零基础快速上手 • 轻松变身Excel达人

财务达人教你玩转Excel



张 燕 编著

清華大学出版社



财务达人教你玩转Excel

张 燕 编著

清華大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书着重于财务会计人员在实际工作中的应用展开描述，给出了大量实用案例以帮助读者尽快把Excel技能应用到工作实践中。主要内容包括：Excel界面快速上手、数据录入的技巧、公式与函数的使用，以及记账管理、薪酬管理、固定资产管理、往来账款管理、三大财务报表制作、财务数据分析等。本书图文并茂、步骤清晰，读者只要按照操作步骤、对照范例进行操作，即使零基础，也可以快速成长为Excel达人。

本书适合Excel零基础的财会专业学生、从事财务与会计工作的从业人员以及对Excel不熟悉的财务总监、会计师、财务经理、财务分析师等，也可用作Excel财务培训课程的教学用书。

图书在版编目（CIP）数据

财务达人教你玩转Excel / 张燕编著. — 北京：清华大学出版社，2018
ISBN 978-7-302-49947-3

I. ①财… II. ①张… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第066124号

责任编辑：王金柱
封面设计：王　翔
责任校对：闫秀华
责任印制：刘海龙

出版发行：清华大学出版社
　　网　　址：http://www.tup.com.cn，http://www.wqbook.com
　　地　　址：北京清华大学学研大厦A座　　**邮　　编：**100084
　　社 总 机：010-62770175　　**邮　　购：**010-62786544
　　投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn
　　质量反馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：北京鑫丰华彩印有限公司
装 订 者：三河市溧源装订厂
经　　销：全国新华书店
开　　本：180mm×230mm　　**印　　张：**14.5　　**字　　数：**325千字
版　　次：2018年7月第1版　　**印　　次：**2018年7月第1次印刷
印　　数：1~3000
定　　价：49.00元

产品编号：075328-01

前　言

财务人员每天需要面对大量数据和信息，Excel 作为帮助财务人员进行数据处理的强大通用工具，可以大大减少工作量，提升工作效率。

比如，你在财务工作中可能经常会遇到以下情况：

1. 大量数据的分析计算让你焦头烂额，耗费大量时间和精力。

2. 再怎么细心认真都免不了许多数据错误的发生，为此你很苦恼。

3. 一遍遍地重复手工输入，却发现别人几个简单的操作就能搞定，效率提高了数倍。

4. 很多人认为 Excel 只是一个简单的表格制作工具，但是发现其他同事总是说 Excel 是个很好的东西，很多时候复杂的计算公式只要几个键就可以直接得到结果，对此你感觉非常费解。

5. 面对大量财务表格，常常感觉无从下手或制作出来的很不专业。

……

如果你有上述困惑，那么阅读本书吧。

本书由浅入深地依次介绍了 Excel 的数据录入与界面操作，数据分析与常用财务公式、函数、图表与数据透视表，以及会计凭证制作，Excel 与日记账管理系统建立，薪酬管理实务，固定资产管理实务，往来账款管理，三大财务报表编制，财务案例分析等，详细介绍了利用 Excel 解决财务与会计实务中的一些实际问题的方法和步骤。全书图文并茂、讲清清晰，读者只要按照操作步骤、对照范例进行实际操作，即可快速掌握利用 Excel 解决财务与会计实务问题的方法和诀窍。即使你是零基础的读者，也可以快速成长为 Excel 达人。

本书适合 Excel 零基础的财会专业学生、从事财务与会计工作的从业人员以及对 Excel 不熟悉的财务总监、会计师、财务经理、财务分析师等，也可用作 Excel 财务培训课程的教学用书。

由于编者水平所限，书中难免会有不当之处，敬请同行高手不吝赐教。

编　者

2018 年 2 月

目　录



第1章 Excel快速上手：带你入门

Excel 一方面可以实现会计数据处理，另一方面可以对这些会计信息进行分析，更适合中小企业处理日常会计业务的需求，最终为经营管理提供有效的决策与支持。本章首先介绍 Excel 的基本操作及 Excel 在数据录入中的一些高级技巧。

1.1 Excel 的基本操作

Excel 电子表格是财务工作中对数据进行处理、分析等的重要工具，下面介绍 Excel 在财务中经常用到的一些基本操作，分别为 Excel 基本操作界面及对象、工作簿和工作表的操作、编辑单元格及冻结窗体。

1.1.1 Excel 2010 基本操作界面及对象

1. Excel 2010 操作界面

Excel 2010 窗口主要由标题栏、工具栏、编辑栏、单元格区域、状态栏和滚动条等部分组成，具体分布如图 1-1 所示。

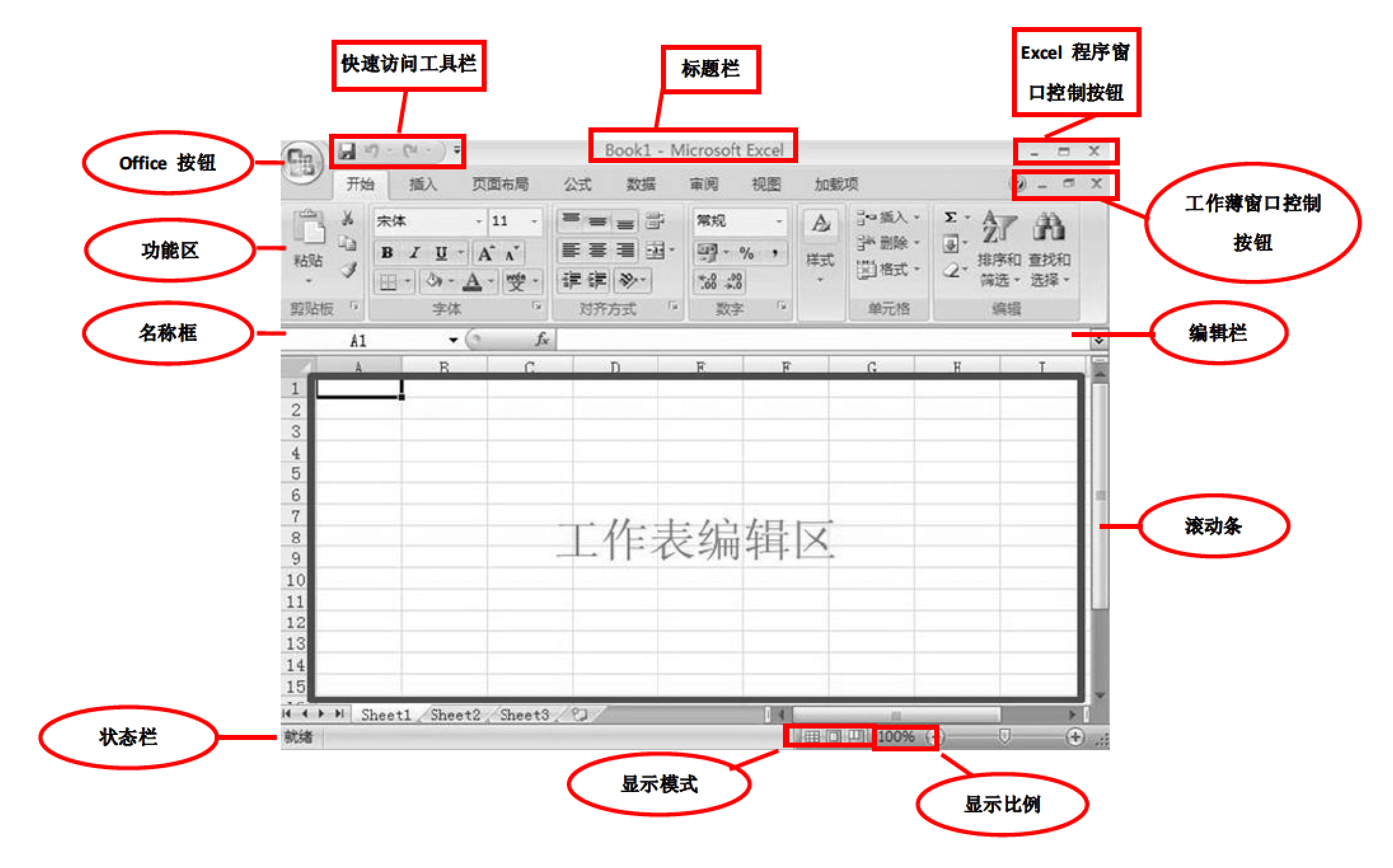


图 1-1　Excel 2010 初始工作窗口

（1）标题栏

如图 1-2 所示，新建一个文件时显示为新建 Microsoft Office Excel 工作表，如需重命名，在保存时进行文件的命名即可。

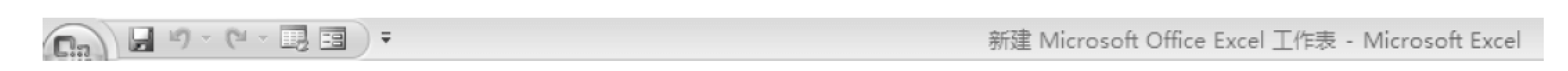


图 1-2　Excel 2010 标题栏

标题栏最左端的控制菜单图标为 Office 图标，单击此图标弹出控制菜单，可执行以下命令。

- 【新建】命令：新建一个工作簿。
- 【打开】命令：打开一个已经保存的工作簿。
- 【保存】命令：保存对该工作簿的修改。
- 【另存为】命令：按指定的格式保存工作簿到文件夹。
- 【打印】命令：打印预览和打印工作表。
- 【准备】命令：查看文档属性、检查文档、对文档进行加密、限制权限、添加数字签名、标记为最终状态、运行、兼容检查器。
- 【发送】命令：将文档副本发送给其他人。

- 【发布】命令：将文档发布给其他人员。
- 【关闭】命令：关闭工作簿。

在标题的右端有3个按钮 ，分别是【最小化】按钮、【还原】按钮（或【最大化】）按钮和【关闭】按钮。单击【最小化】按钮可以将Excel应用程序窗口缩小成一个图标并隐藏在任务栏中，再次单击可以恢复原来的界面；单击【关闭】按钮可以实现窗口的关闭。

（2）菜单栏

菜单栏包含【开始】【插入】【页面布局】【公式】【数据】【审阅】【视图】等，例如单击【开始】工具选项卡将显示出所有与文件操作相关的菜单列表，分别为剪贴板、字体、对齐方式、数字、样式、单元格和编辑选项卡。

（3）工具栏

如果用户需要使用的工具在工具栏中没有，单击工具栏右边的扩展箭头就会弹出剩余的命令菜单。如果用户不再需要某个工具栏，可以将其隐藏起来，只要单击【工具】菜单，把相应的工具栏名称左侧的“√”取消即可。

（4）编辑栏

编辑栏是输入数据和编辑单元格数据的地方。用户在单元格中输入或者编辑数据时，可首先单击该单元格，然后输入或编辑数据，按Enter键就可以实现对单元格的编辑，如图1-3所示。

图1-3　在编辑栏输入内容

（5）状态栏

状态栏位于工作窗口的最下端，用来显示Excel当前的工作状态，状态栏的右下角提供了普通视图、页面布局和分页预览3种模式供使用者对工作簿视图进行调整，同时还可以调整单元格的显示比例。

1.1.2 Excel 操作对象

Excel 的操作对象主要是工作簿、工作表和单元格。

1. 工作簿

工作簿实质上是 Excel 环境中用来存储和处理数据的文件，也叫 Excel 文档，其文件类型为.xlsx，一个工作簿可以包含最多 255 张工作表。在默认情况下，当打开一个工作簿时，每个工作簿就包含 3 个工作表，分别命名为“Sheet1”“Sheet2”“Sheet3”，如果用户需要对这些工作表进行重命名，右击需要命名的工作表标签，直接输入新的名称即可。

2. 工作表

工作表是指由行和列组成的一个表格。Excel 中每张工作表最多可由 1 000 000 行和 16 000 列构成。每新建一个 Excel 工作簿，软件就会自动建立若干个工作表，用户可以将相关内容的表存放在同一个工作簿中。

3. 单元格

工作表中行与列交叉的小方格就是 Excel 的单元格，每张工作表中包含 1 048 576×16 384 个单元格，单元格的列宽可容纳 255 个字符，行高可达到 409 磅（1mm=2.835 磅）。每个单元格都有对应的地址，例如 A1 表示第 A 列第 1 行单元格，如图 1-4 所示。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

图 1-4　活动单元格

由于一个工作簿中有多个工作表，为了区分不同的工作表中的单元格，要在单元格地址前加上相应工作表的名称，并且工作表名称与单元格之间必须用“！”号隔开，如“Sheet1！B1”表示在 Sheet1 工作表中的 B1 单元格。

1.2 工作簿和工作表的操作

一个工作簿中含有多张工作表，用户可以将相关的表存放于同一个工作簿中，这样方便于不同工作表之间的数据调用。

1. 新建工作簿

可以通过以下几种方式新建工作簿。

- 双击桌面上的 Excel 快捷方式。

提示：如果桌面上没有快捷方式，可以单击【开始】→【程序】→Microsoft Office，然后右击 Microsoft Office Excel，在弹出的快捷菜单中单击【发送】→【桌面快捷方式】。

- 右击桌面空白处，弹出桌面快捷菜单，选择【新建】→【Microsoft Office Excel 工作表】命令。
- 在桌面上依次选择【开始】→【程序】→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 命令。
- 如果你已经打开一个 Excel 工作表，单击 Office 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【新建】按钮，或者按 Ctrl+N 组合键，也可以创建一个新的 Excel 工作簿。

2. 保存工作簿

单击 Office 按钮，从弹出的下拉菜单中选择【保存】选项，即可保存工作簿。

3. 增加工作表

一个工作簿有 3 个默认的工作表，当需要建立更多的工作表时，只要单击工作表标签旁边的【插入】按钮，在打开的【插入】对话框中，确认选中“工作表”图标，再单击【确定】按钮即可插入一张新的工作表，如图 1-5 所示；或者右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，如图 1-6 所示，从弹出的对话框中选择工作表图标，单击【确定】按钮就可以增加工作表。

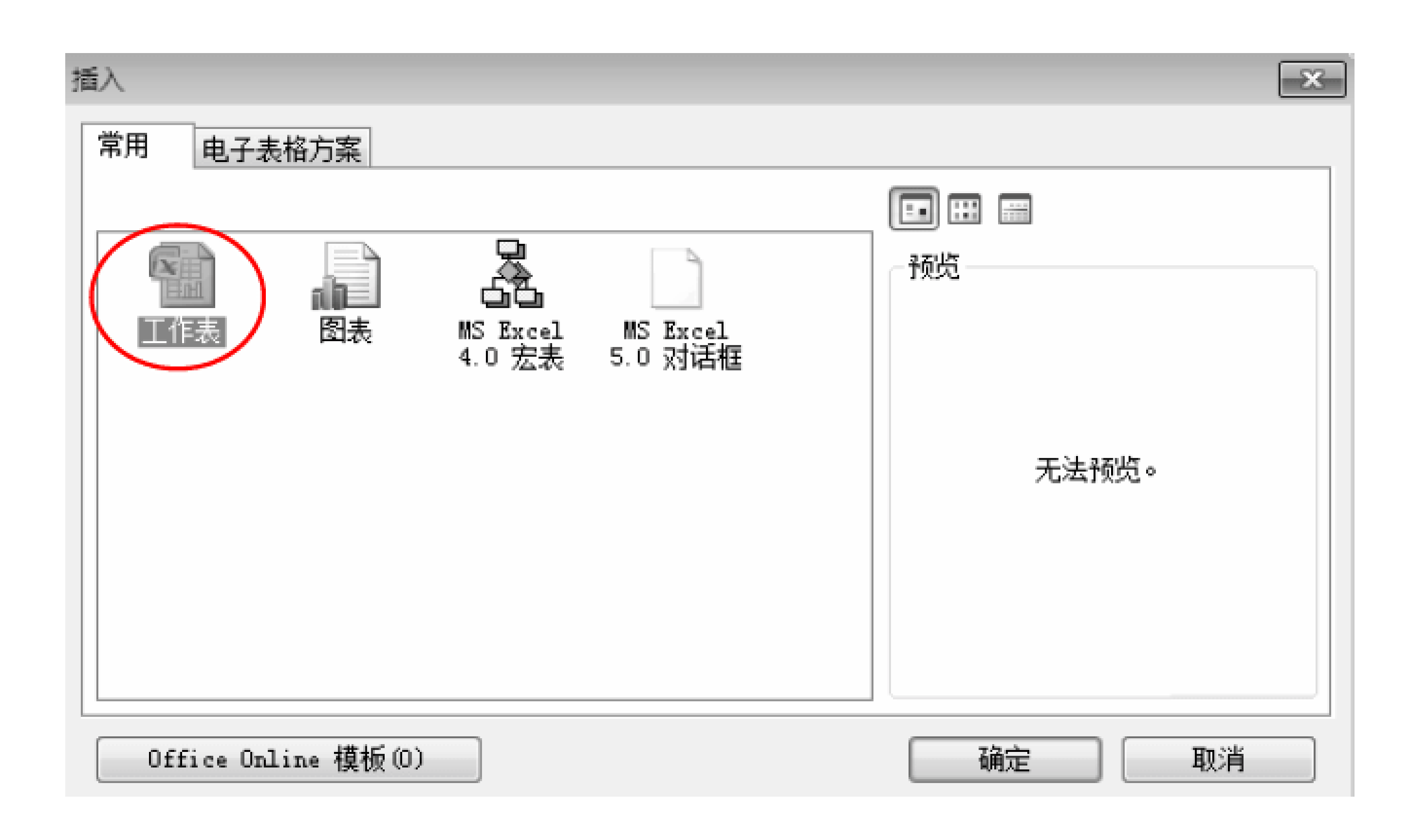


图 1-5　增加工作表



图 1-6　选择【插入】命令

还有一种方法是在菜单中选择【开始】→【插入】→【插入工作表】命令。

4. 移动和复制工作表

当需要调整工作表次序时，只要单击需要调整的工作表标签，并按住鼠标右键，选择“移动或复制工作表”选项，如图 1-7 和图 1-8 所示，然后在弹出的“移动或复制工作表”对话框中选择该工作表要移动到的位置，单击“确定”按钮。也可以通过左右拖动工作表标签来实现工作表次序的改变。



图 1-7　移动工作表

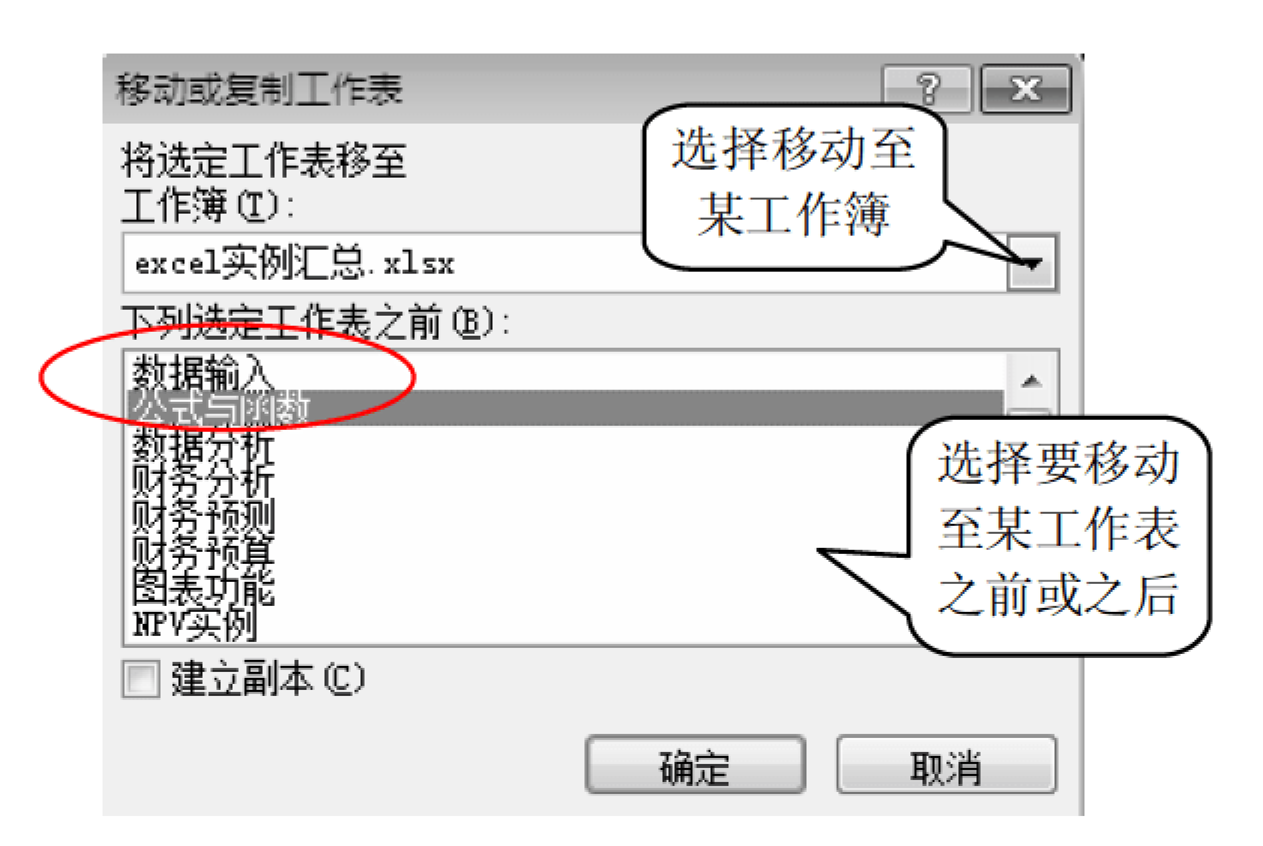


图 1-8　移动工作表

提示：若要复制工作表，则需勾选【建立副本】复选框，然后单击【确定】按钮。

5. 隐藏和显示工作表

隐藏工作表。打开需要隐藏的工作表，右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏】命令，即可完成对目标工作表的隐藏。

显示隐藏的工作表。同样是右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择【取消隐藏】命令，在弹出的【取消隐藏】对话框中选择需要重新显示的工作表，如图 1-9 所示。

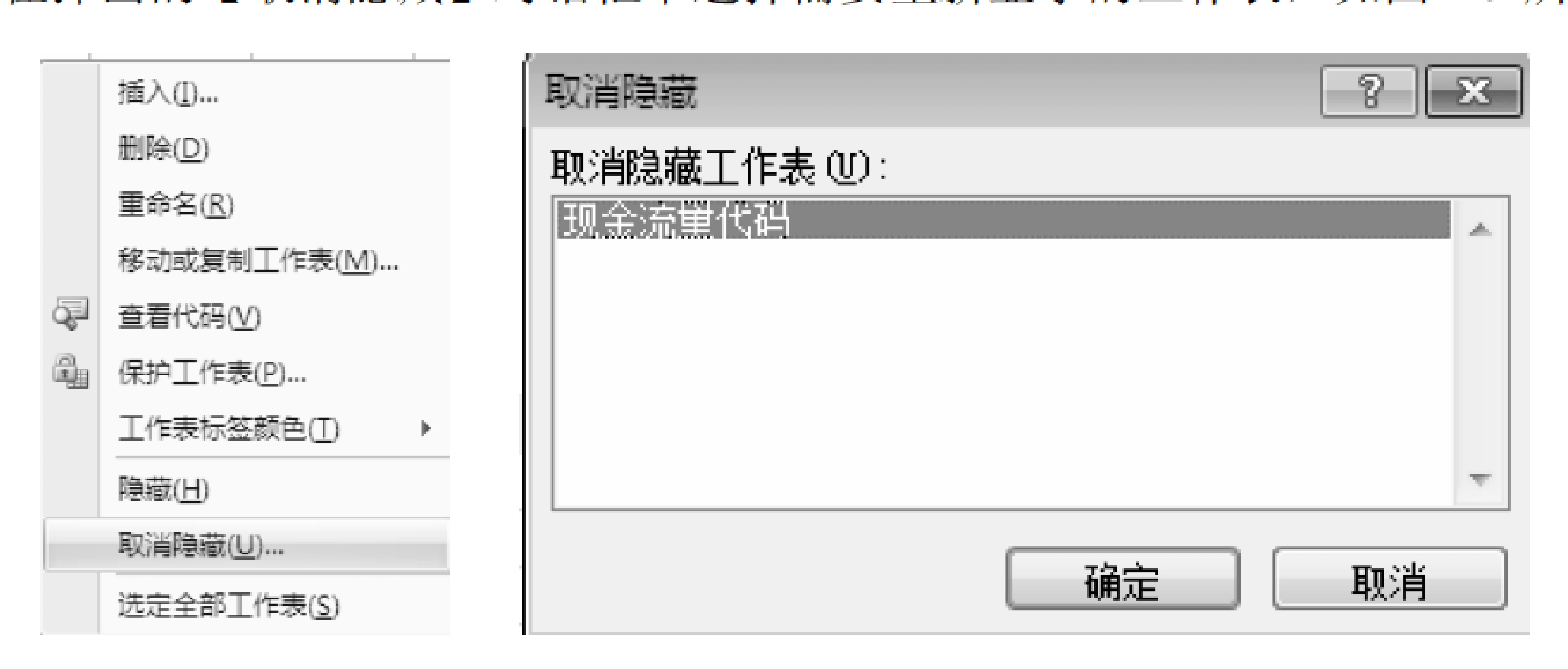


图 1-9　取消隐藏工作表

隐藏/显示工作表的行或列。选中要隐藏的行或列（第 3 和第 3 行）并右击，选择“隐藏”命令，如图 1-10 中，该工作表的第 3 至 7 行就被隐藏，如果要取消隐藏，那么可以从右键菜单中选择【取消隐藏】命令。

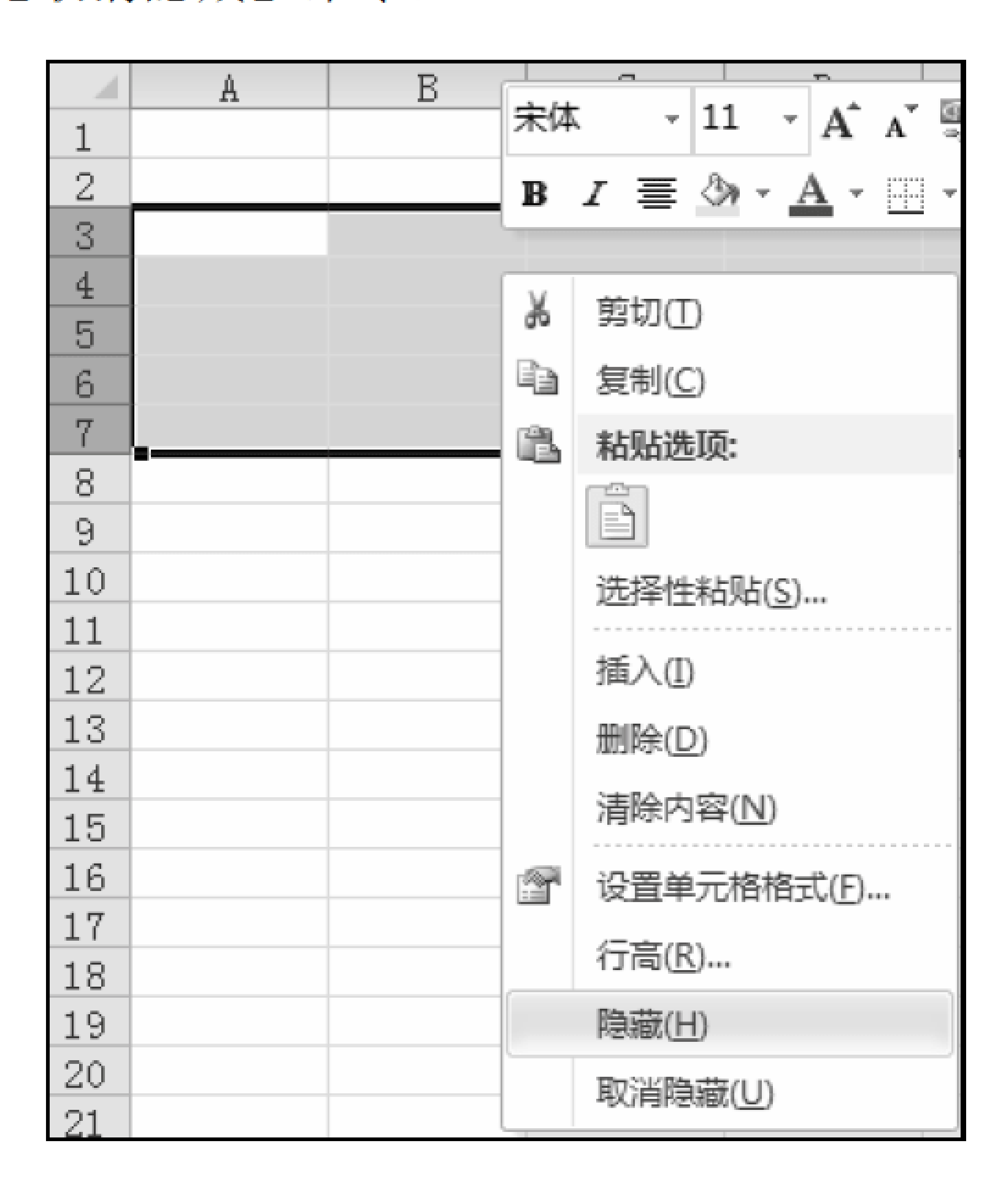


图 1-10　隐藏行

6. 工作表的格式化

工作表的格式化分为工作表外在格式化和内在格式化，一般可以通过自动套用表格

格式和条件格式化实现。

（1）自动套用表格格式

Excel 内嵌若干种表格格式，用户在编辑完一张工作表后，可以套用 Excel 提供的格式实现工作表的自动格式化。具体操作如下：

首先选择需要格式化的区域，再选择工具栏中的【套用表格格式】选项，如图 1-11 所示，弹出选项菜单，选中需要的格式套用。



图 1-11　套用表格格式

（2）条件格式化

当需要突出显示工作表中某一部分单元格的值时，可以用条件格式化标记单元格。例如对现金收付大于 10000 的单元格用红色标记。具体操作如下：

在工具栏中选择【条件格式】→【突出显示单元格规则】→【大于】命令，弹出如图 1-12 所示的对话框，在文本框中输入 10000，设置为“浅红填充色深红色文本”，单击【确定】按钮即可。



图 1-12 【大于】条件格式对话框

1.3 编辑单元格

工作表是工作簿的基础，而单元格又是工作表的基础，对工作表的操作都是通过单元格的操作来完成的。

1. 输入文本

输入的文本可以是汉字、英文字母，也可以是文本性质的数字。一个单元格中，最多可存放 21 页文档。在默认的情况下，文本会与单元格左侧对齐。例如，在单元格中输入文本“会计务实”，结果如图 1-13 所示。



图 1-13 输入文本

2. 数据的输入

在 Excel 的单元格中还可以输入数值和公式。输入数值的方法与输入文本的方法相

同，即选中要输入数值的单元格后，直接输入数值，完成输入后再按 Enter 键即可。如果在单元格中直接输入公式，需要先输入“=”，再输入公式内容，最后按 Enter 键结束公式的输入，此时在单元格里就会看见公式的计算结果。

对于数值的输入需要注意以下 3 种情况：

（1）在输入分数时，为了避免输入的分数被当作日期，在输入之前需要先输入“0”，再输入一个空格，然后输入分数。例如，要在单元格 A4 中输入分数“1/10”，先输入“0”，再输入一个空格，然后输入“1/10”，最后按 Enter 键。或者选中需要输入分数的单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，弹出【设置单元格格式】对话框，选中【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择【分数】选项。

（2）对于负数的输入，一般可以在数字前直接加“-”号，如果这个负数是分数，就需要将这个分数先加上括号，再在前面加上“-”号。

（3）输入小数并设置其显示方式和小数位数等特殊数据的具体操作：选中要输入特殊数据的单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，打开【设置单元格格式】对话框，如图 1-14 所示，单击【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择所需的类型，如选择【数值】选项，在【小数位数】数值框中输入“2”，单击【确定】按钮即可出现相应的小数。

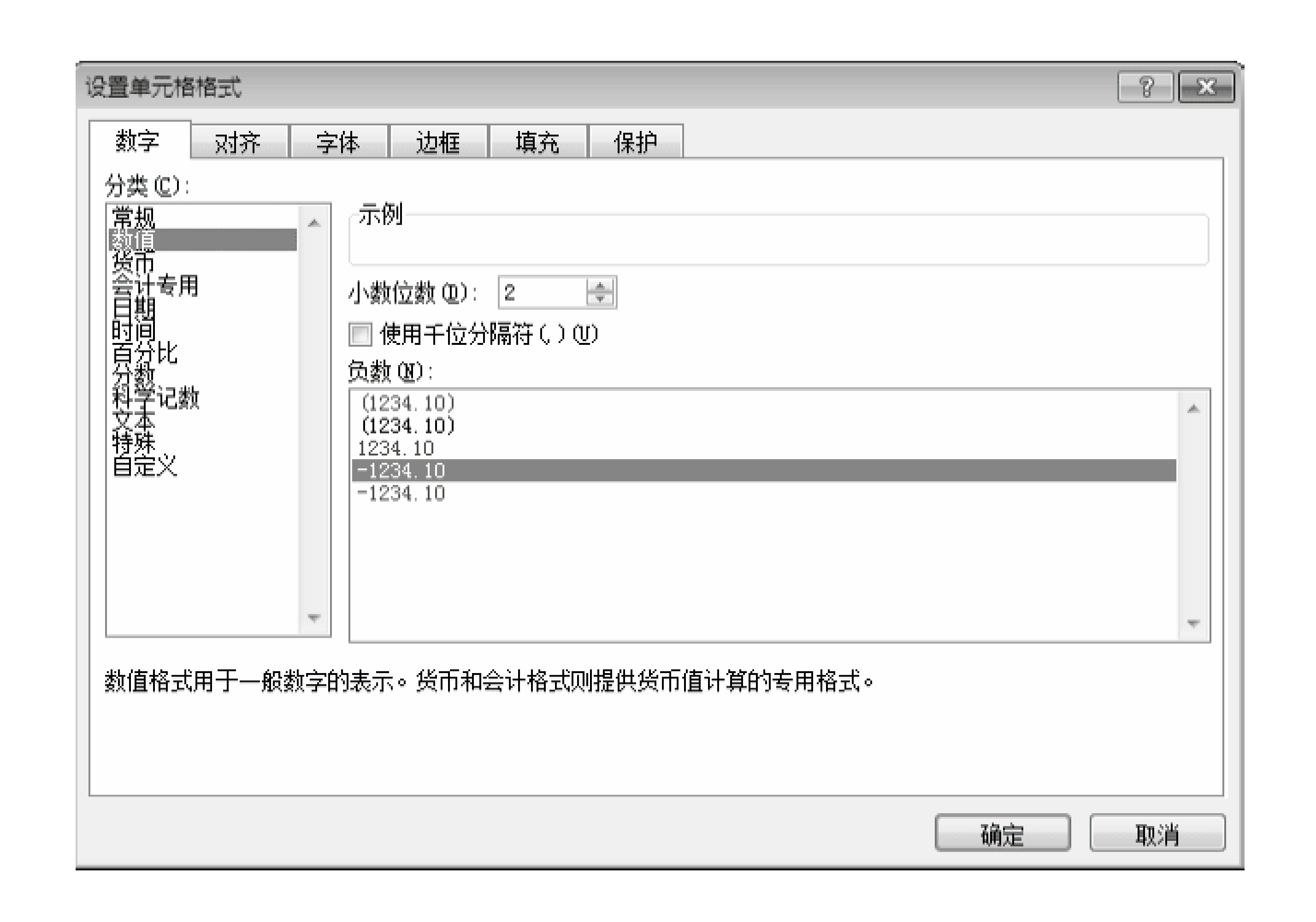


图 1-14　设置单元格格式

在 Excel 中，对于相同数据、等差数据等有一定特点的数据可以通过填充实现，下面介绍填充相同数据和等差数据的方法。

（1）填充相同数据的操作

在 Excel 工作表中，选定输入起始数据的单元格，输入其数据，再把光标放在该单

元格的右下角，这时光标会变成“+”标记。然后向右或向下拖动鼠标，这样所经过的单元格就会显示出该单元格中被填充的内容。单击最后一个单元格右下角的【自动填充选项】图标，出现一个快捷菜单，提示选择填充方式，选择“复制单元格”方式填充（系统默认的是“以序列方式填充”）。例如，从 A2 到 A10 都填充数字 6，先在 A2 单元格中输入“6”，等到鼠标光标变成“+”标记，按住鼠标左键并向下拖动至 A10 单元格，填充结果如图 1-15 所示。

（2）等差数列的填充

Excel 的自动填充对于等差数列的序列数同样适用，只是需要在输入起始数据时，至少要选取两项数据。例如，在起始单元格 B2:B3 中分别输入“1”和“6”，然后选中这两个单元格，并把光标移到单元格的右下角，当光标变成“+”标记时，按住鼠标左键向下拖动，填充所选区域后松开鼠标即可，填充结果如图 1-15 所示。

	A	B	C
1	相同数据填充	等差数据填充	
2	6	1	
3	6	6	
4	6	11	
5	6	16	
6	6	21	
7	6	26	
8	6	31	
9	6	36	
10	6	41	
11			

图 1-15　自动填充

3. 调整行高和列宽

在单元格中输入数据时，当输入一些较长的字符时，会因为列宽或行高的原因隐藏掉一部分，用户可以设置自动换行，也可以通过将光标移到将要调整的列的顶端，使光标变成双向箭头，按住鼠标左键拖动，调整列宽。也可以选择要调整的行或列并右击，然后选择行高或列高，在弹出的“行高”对话框中输入 15，如图 1-16 和图 1-17 所示，单击【确定】按钮，结果如图 1-18 所示。

	A	B
1	相同数据填充	等差数据填充
2	6	1
3	6	6
4	6	11
5	6	16
6	6	21
7	6	26
8	6	31
9	6	36



图 1-16　调整行高或列宽方法

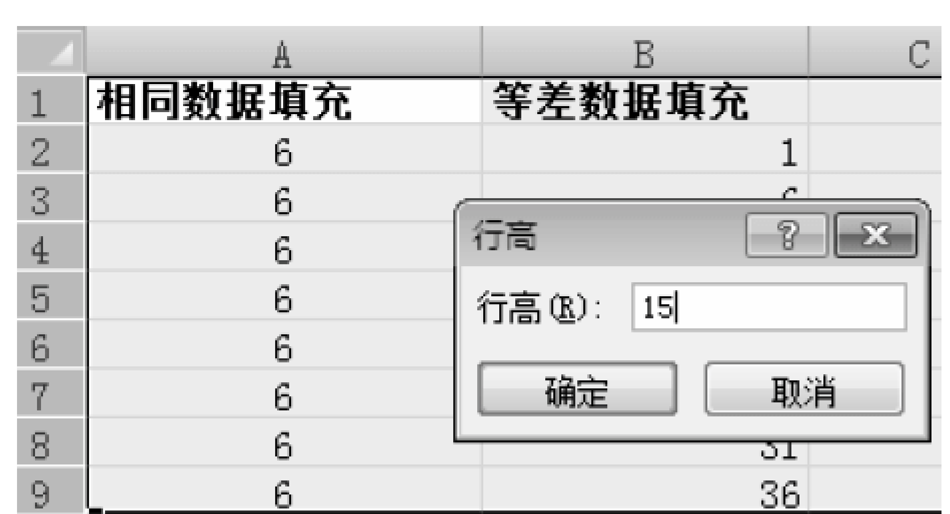


图 1-17　调整行高前

	A	B
1	相同数据填充	等差数据填充
2	6	1
3	6	6
4	6	11
5	6	16
6	6	21
7	6	26
8	6	31
9	6	36

图 1-18　调整行高后

4. 增加行、列

在工作表的编辑过程中，有时需要添加行和列，只需要选中需要添加行或列的单元格，右击“插入”命令即可，如图 1-19 所示。

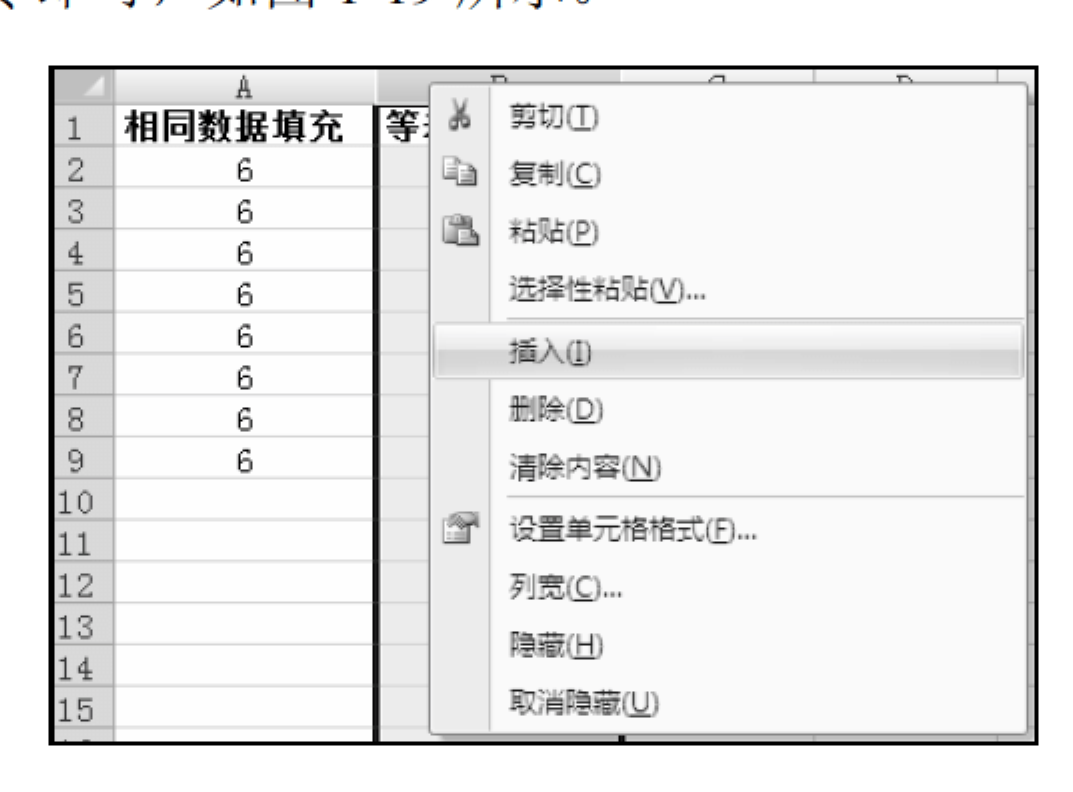


图 1-19　右击“插入”命令

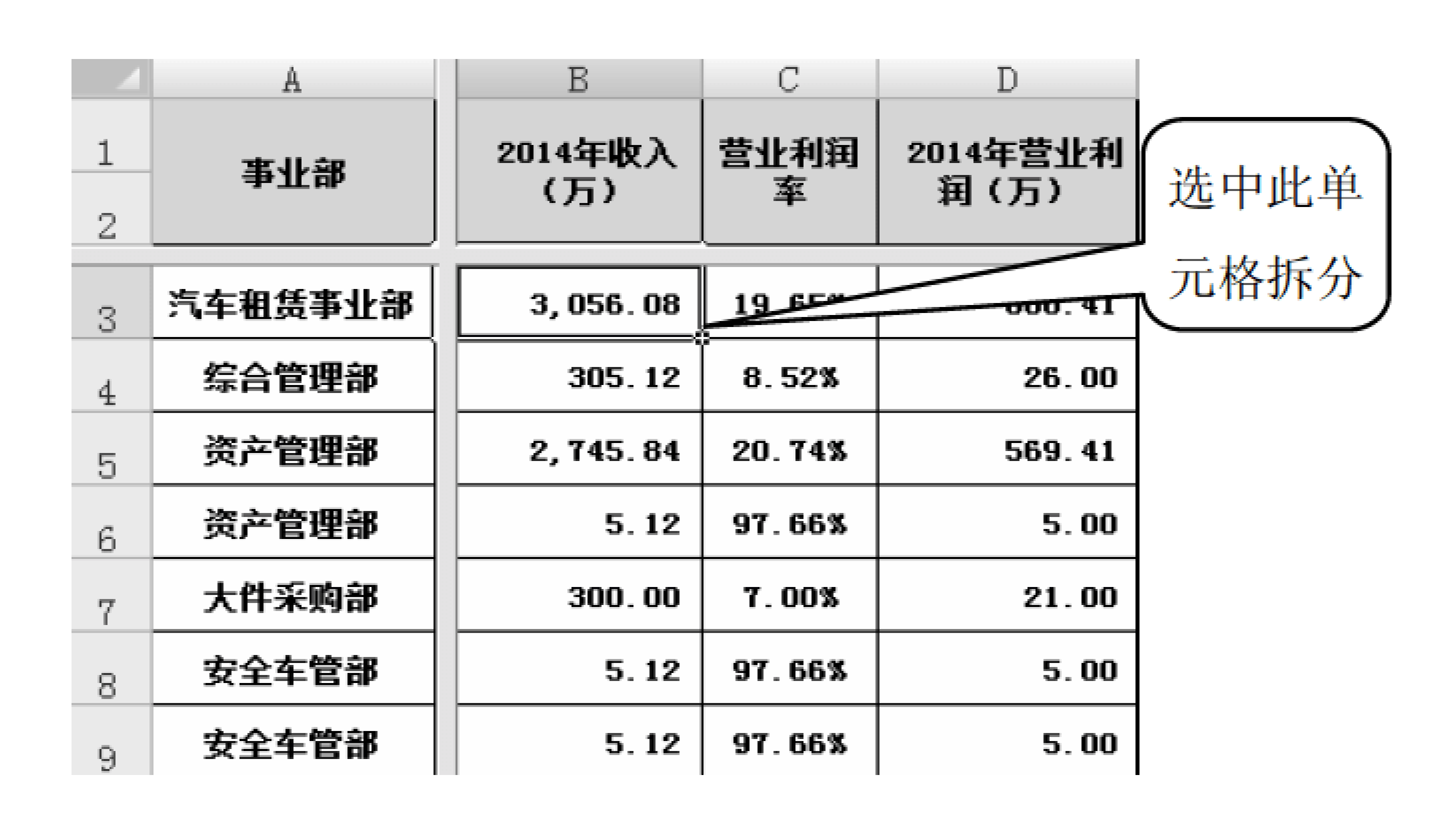
5. 冻结窗体

（1）冻结窗体

当表格比较庞大、读取数据较为困难时，可以固定表头拆分窗体，先选中要拆分的行和列的交界处，然后单击【视图】选项卡下的【拆分】按钮，再单击【冻结窗格】选项即可，如图 1-20 所示。



图 1-20　拆分窗体



	A	B	C	D
1 2	事业部	2014年收入（万）	营业利润率	2014年营业利润（万）
3	汽车租赁事业部	3,056.08	[illegible]	[illegible]
4	综合管理部	305.12	8.52%	26.00
5	资产管理部	2,745.84	20.74%	569.41
6	资产管理部	5.12	97.66%	5.00
7	大件采购部	300.00	7.00%	21.00
8	安全车管部	5.12	97.66%	5.00
9	安全车管部	5.12	97.66%	5.00

图 1-20　拆分窗体（续）

提示：如果只固定图 1-20 中的表头，可选择第 3 行拆分；如果只固定 A 列，可选中 B 列拆分。

（2）取消冻结拆分窗体

当要撤销拆分的窗体时，单击【视图】选项卡下的【冻结窗格】下拉菜单中的【取消冻结窗格】选项即可，如图 1-21 和图 1-22 所示。

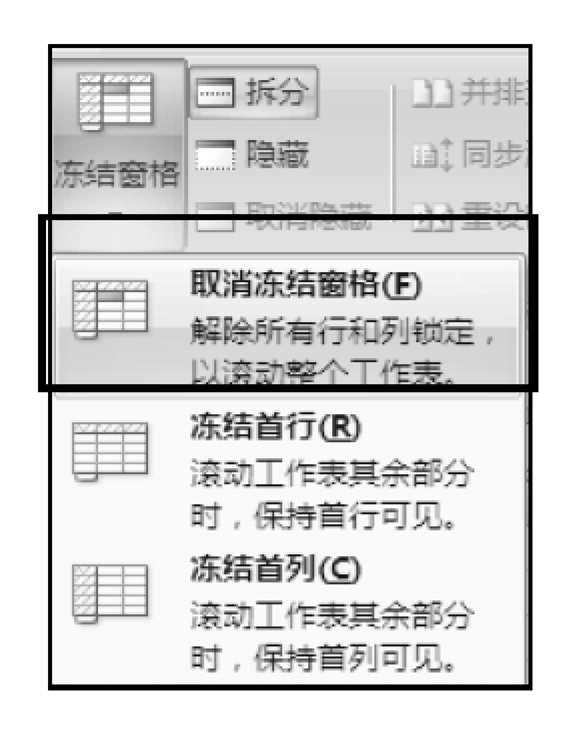


图 1-21　取消冻结窗格

	A	B	C	D	E
1 2	事业部	2014年收入（万）	营业利润率	2014年营业利润（万）	2014年1月收入
6	资产管理部	5.12	97.66%	5.00	0.43
7	大件采购部	300.00	7.00%	21.00	20.00
8	安全车管部	5.12	97.66%	5.00	0.43
9	安全车管部	5.12	97.66%	5.00	0.43

图 1-22　取消冻结窗格后

1.4　Excel 操作数据的高级技巧

1.4.1　使用记录单输入数据

在输入数据时，一般情况下，用户需先选择一个单元格，然后输入相应的内容。此时如果选择 Excel 的记录单功能来进行数据的录入工作，会使工作变得十分简单。另外，

使用 Excel 记录单功能还可以实现数据的添加、删除、修改和查询。

在使用数据清单向新记录单添加记录时，这个数据清单的每一列上面必须有标志。Excel 使用这些标志来生成记录单上的字段。

一般在 Excel 的工具栏中无法看到【记录单】按钮，用户需要自己将其添加到快速工具栏中去。添加方法：选择→【Excel 选项】→【自定义】，在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【不在功能区的命令】选项，找到【记录单】按钮，单击【添加】按钮，再单击【确定】按钮，关闭对话框，即可将【记录单】添加到快速工具栏上。具体操作过程如图 1-25 所示，添加后的结果如图 1-26 所示。



图 1-25　添加快速工具栏



图 1-26　成功添加【记录单】按钮

下面我们来看看【记录单】的具体使用。

【示例】A 公司固定资产表制作

新建一张工作表，将其命名为“A 公司固定资产表”，然后在工作表中分别输入“资产代码”“资产名称”“账面价值”“预计使用年限”“已使用年限”“残值”，如图 1-27 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	资产代码	资产名称	账面价值	预计使用年限	已使用年限	残值
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

图 1-27　固定资产表

（1）选择 A1 单元格，然后单击【记录单】按钮，打开记录单对话框，如图 1-28 所示。



图 1-28　记录单对话框

（2）在记录单对话框左侧显示了固定资产表的内容，其中每一项内容对应一个文本框，用户可在文本框中输入数据。

（3）每输入一条记录后单击【新建】按钮，接着输入下一条记录，输入完毕之后，单击【关闭】按钮完成记录的输入。

（4）如果用户需要修改输入的数据，可以先选定数据表中的任意单元格，再单击【记录单】按钮，通过单击【上一条】或【下一条】按钮，或者拖动滚动条来进行记录定位，选定要修改的记录后，对其进行修改。

（5）如果需要删除某条记录，在选定该记录后，单击记录单对话框中的【删除】按钮。

1.4.2　数据有效性

有时，需要在单元格中输入重复数据（比如性别栏需要反复输入男和女），或限制数据的输入范围，此时可使用 Excel 的数据有效性功能。该功能的使用需要对单元格进行设置。具体方法如下：

步骤 01　选择需要设置数据有效性的列，单击“数据”选项卡下的“数据有效性”右侧的下拉按钮，在展开的菜单中单击“数据有效性”选项，如图 1-29 所示。



图 1-29　数据有效性

步骤 02　选择“允许”条件为“序列”，在来源文本框中输入“借，贷”，如图 1-30 所示。注意，借贷用英文输入模式下的逗号隔开，才能在下拉菜单中分级显示出来。

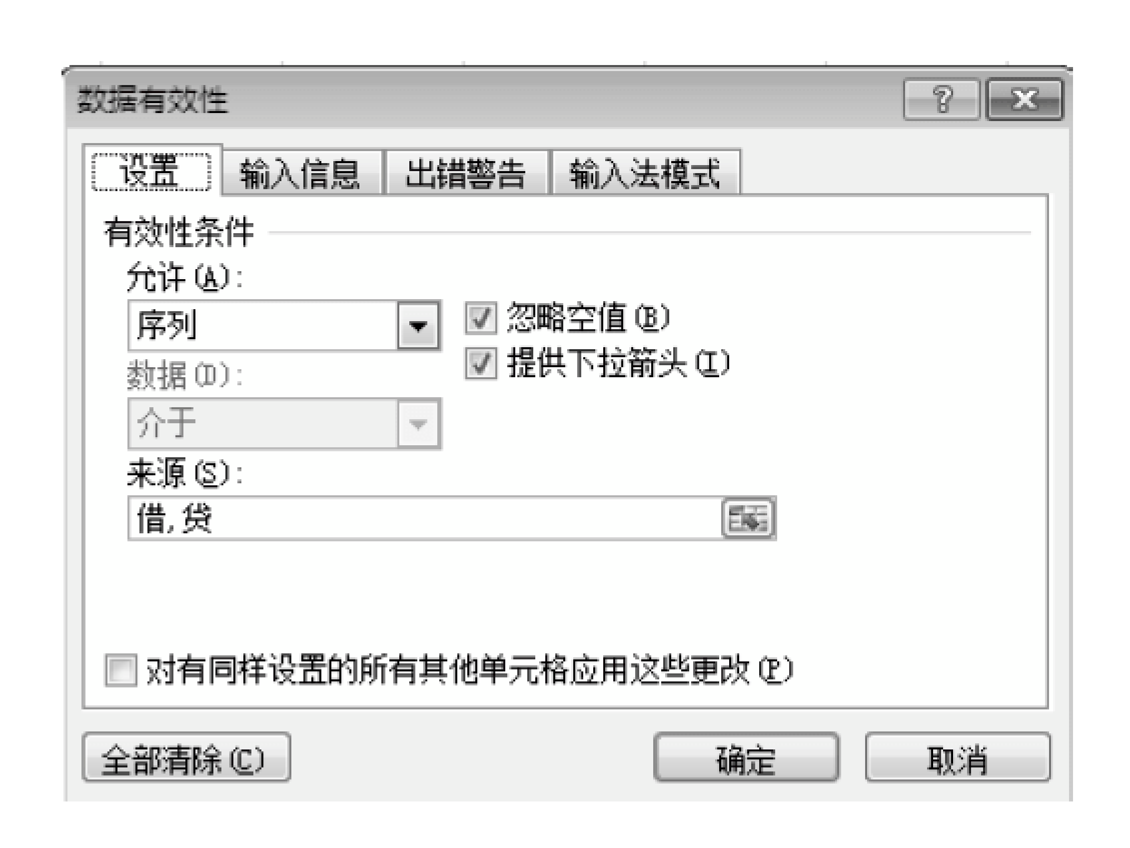


图 1-30　数据有效性设置

步骤 03　切换至“输入信息”选项卡，分别设置选定单元格对应的标题和输入信息内容，便于输入数据时起到提示作用，如图 1-31 所示。

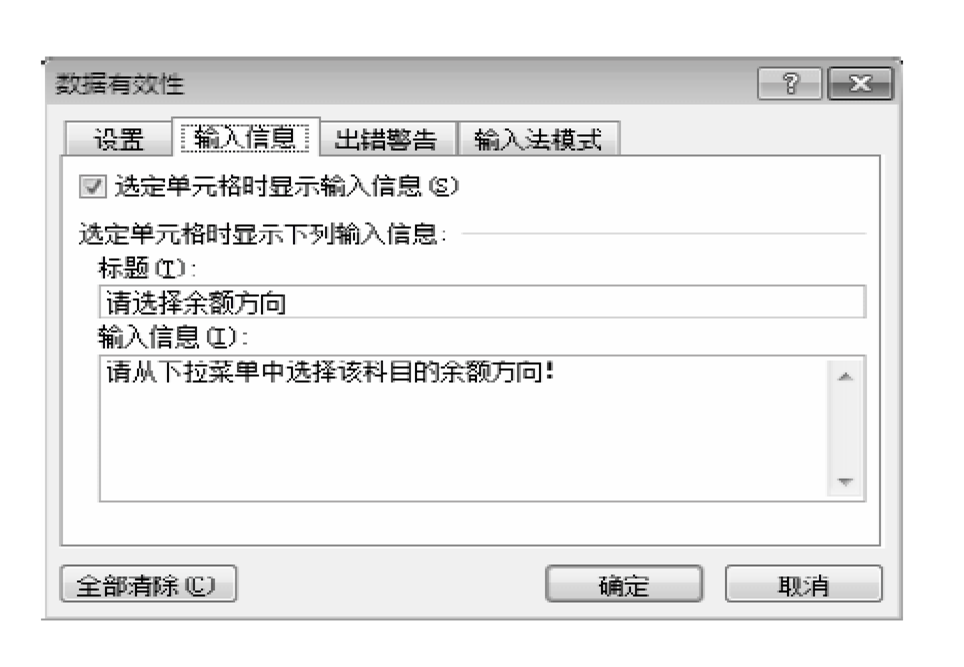


图 1-31　输入信息

步骤 04　切换至“出错警告”选项卡，各自设置出错警告的样式、标题和错误信息，单击“确定”按钮，如图 1-32 所示。此时，如果输入无效数据，即会显示出错误信息。

步骤 05　返回工作表中，所选列中的每个单元格都应用了数据有效性条件，单击任意单元格都会出现下拉菜单，显示“借”和“贷”选项供选择，如图 1-33 所示。



图 1-32　数据有效性出错警告

图 1-33　数据有效性选项

提示：要取消数据的有效性，可单击【数据有效性】对话框右下角的【全部清除】按钮，如图 1-32 所示。

1.4.3　安全性

Excel 中安全性有三种形式：只读、设置密码、保护工作表。

1. 只读

表示工作簿被设为只读状态，不能再修改。

单击【Office 按钮】→【准备】→【标记为最终状态】，如图 1-34 所示，出现如图 1-35 所示的对话框，单击【确定】按钮，即可实现文档只读操作。

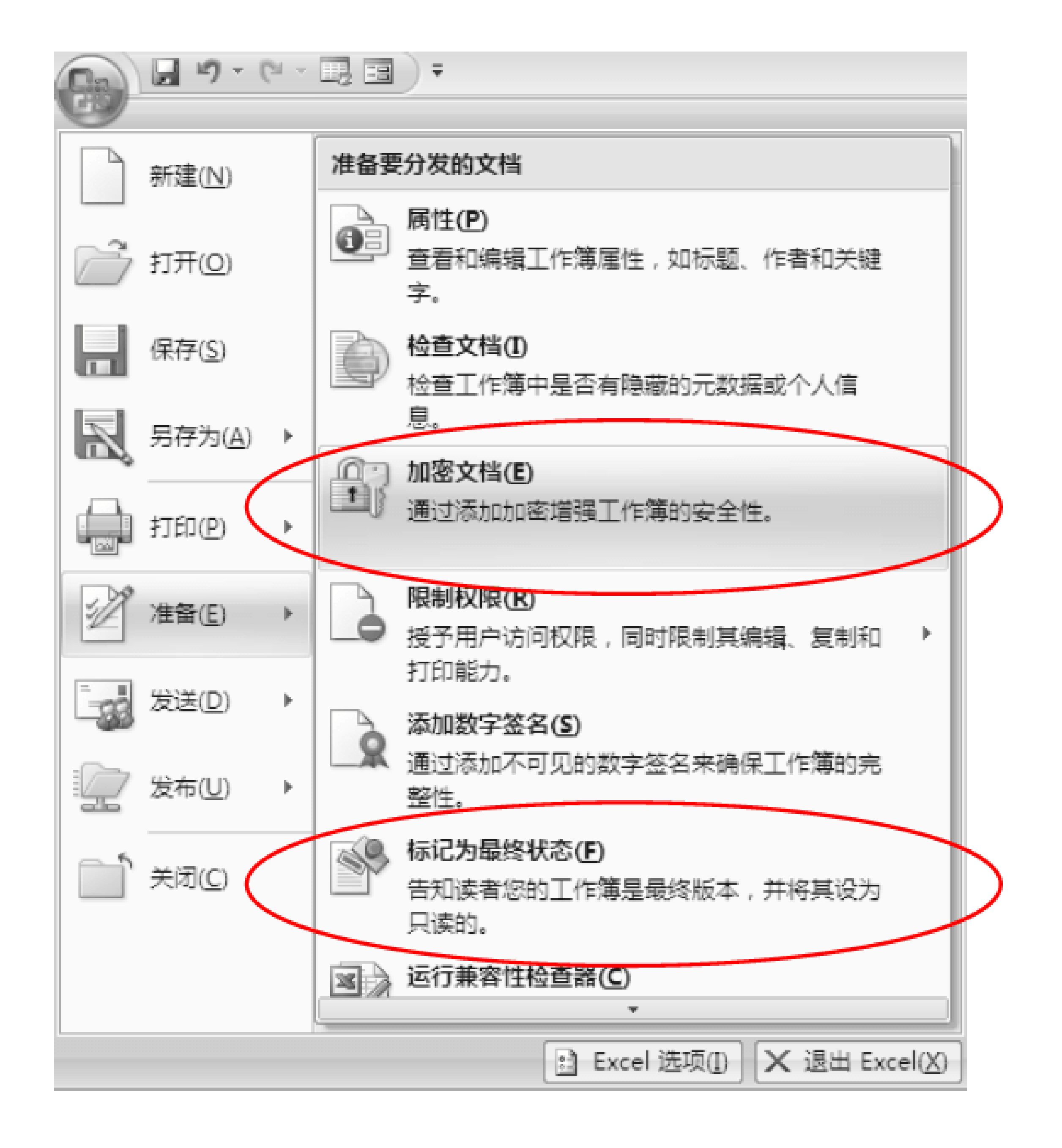


图 1-34 文件只读

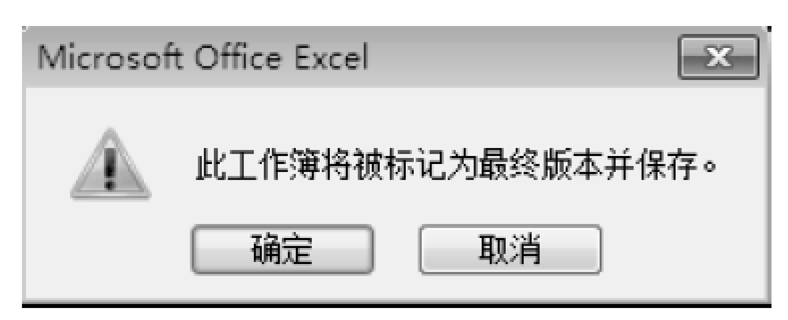


图 1-35 文件只读对话框

提示：要取消只读状态，请再次执行上述命令。

2. 设置密码

单击【Office 按钮】→【准备】→【加密文档】，如图 1-34 所示，出现【加密文档】对话框，如图 1-36 所示，设立相应的密码并记住该密码，单击【确定】按钮，即可实现文档加密操作。

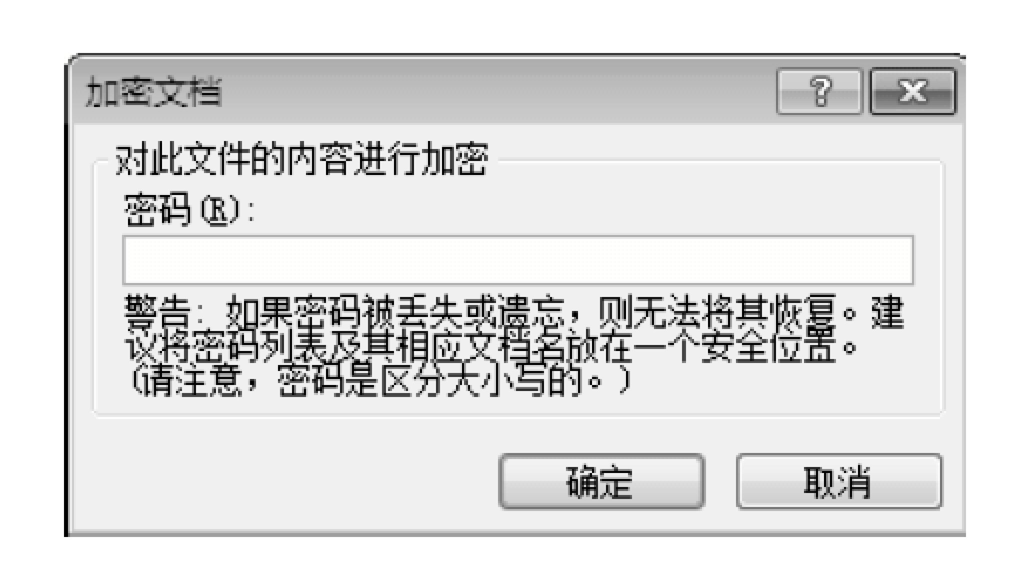


图 1-36 加密文档对话框

提示：设置密码后，当你再次打开该工作簿时，会提示你输入正确的密码。

3. 保护工作表

如果你想保护工作表，而不是整个工作簿，可使用 Excel 的保护工作表功能。比如，对于一些不需要公开的工作表，可以对其设置相应的密码进行保护，使其阅读权限受到限制，具体操作步骤如下：

步骤 01 单击需要保护的工作表，选择【审阅】→【保护工作表】命令，打开【保护工作表】对话框，如图 1-37 所示。

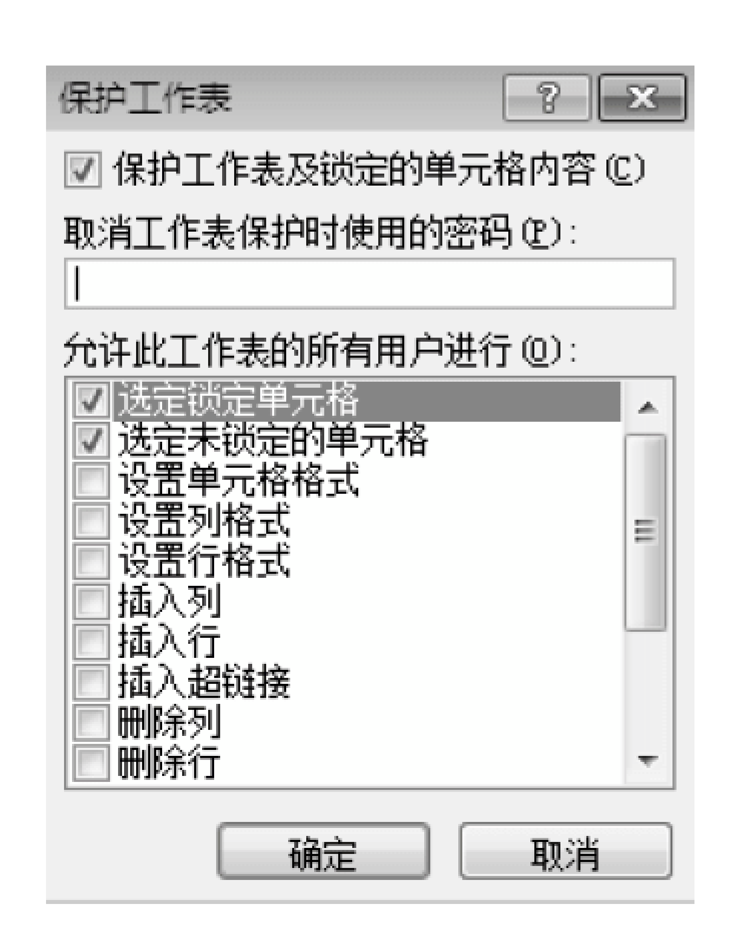


图 1-37 【保护工作表】对话框

步骤 02 在【取消工作表保护时使用的密码】文本框中输入密码，并在【允许此工作表的所有用户进行】列表中选择【选定锁定单元格】和【选择未锁定的单元格】复选框，然后单击【确定】按钮就完成了对工作表的保护。

步骤 03 如果需要撤销工作表的保护，先单击受保护的工作表，选择【审阅】→【撤销工作表的保护】命令，打开【撤销工作表的保护】对话框，输入密码，单击【确定】按钮即可。

1.4.4 查找与替换

通过“查找”和“替换”功能可以实现在很多数据中找到你想要的资料并替换为所需要的数据。另外，查找快捷键是 Ctrl+F，替换的快捷键是 Ctrl+H，在编辑中使用快捷键可以提高效率。也可以通过【开始】→【查找和选择】→【查找/替换】来替换或查找，如图 1-38 所示。



图 1-38　查找与替换

（1）在查找内容中输入要查找的内容，单击【查找全部】按钮，如图 1-39 所示。



图 1-39　【查找和替换】对话框

（2）若需要批量替换某些数据，可以在【查找内容】中输入要替换的数据，同时在【替换为】中输入替换后的数据，单击【全部替换】按钮，如图 1-40 所示。



图 1-40　【查找和替换】对话框

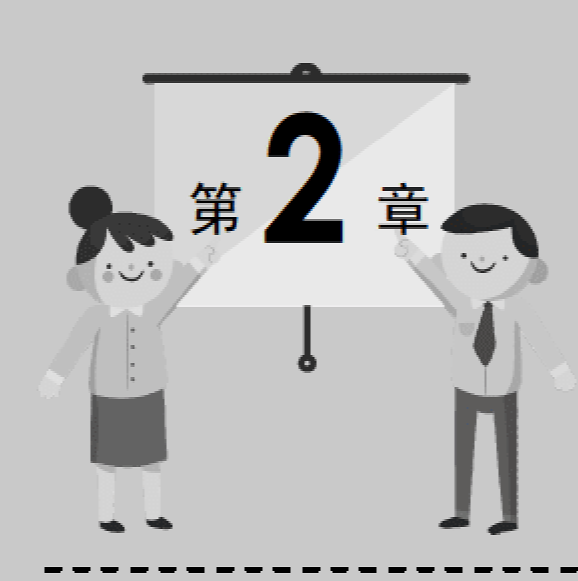
（3）也可以使用定位条件查找，常用的有批注、常量、公式等，如图 1-41 所示。



图 1-41 【定位条件】对话框

1.5 要点总结

本章内容主要对 Excel 的基本操作及基础功能进行初步的讲解，便于初学者尽快上手，轻松掌握 Excel 的基本操作，了解和使用 Excel 的基本功能。这些基本操作及基本功能都是基于财务工作需要的，掌握这些功能有助于读者在财务工作中更好地应用 Excel 进行操作，提高工作效率。



Excel与财务数据分析：带你采集数据

财务数据往往是复杂的、繁多的，财务人员经常需要在繁杂的数据中找出一些符合条件的数据，有没有一些更加简便的方法呢？一般可以通过 Excel 中提供的数据筛选、数据排序、数据分类汇总及数据透视功能实现对财务数据的采集。通过 Excel 的筛选功能可以选出符合条件的财务数据，而隐藏其他不需要的数据；排序是重排数据清单，将符合条件的数据排在一起；分类汇总是在排序的基础上对数据进行一些运算；数据透视可以只选取感兴趣的数据，并且可以按需要显示数据，同时对这些数据进行一些运算。

2.1 数据筛选

Excel 在财务中经常用到的数据筛选功能一般有自动筛选、自定义筛选和高级筛选。

2.1.1 自动筛选

自动筛选一般用于简单的条件筛选，筛选时将不满足条件的数据暂时隐藏起来，只显示符合条件的数据。要进行数据自动筛选的操作，可单击工作表内需要筛选的单元格，再选【数据】选项卡下的【筛选】命令，这时工作表的字段名称所在的单元格就会出现筛选按钮，单击该按钮，在弹出的快捷菜单中勾选符合筛选条件的选项，如图 2-1 所示，最后单击【确定】按钮即可。



图 2-1　自动筛选

【示例】使用某公司 2013 年全年 12 个月的销售额制作 Excel 表格，选择【数据】选项卡下的【筛选】命令，这时工作表的字段名称所在的单元格就会出现筛选按钮，如图 2-2 所示。

	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额（万）	利润率	净利润
3	1月	8000	5%	400
4	2月	9000	7%	630
5	3月	9500	8%	760
6	4月	9600	8%	768
7	5月	9700	8%	776
8	6月	9800	8%	784
9	7月	9900	8%	792
10	8月	10000	8%	800
11	9月	12000	8%	960
12	10月	12500	8%	1000
13	11月	13000	8%	1040
14	12月	15000	6%	900
15	合计	128000		9610

图 2-2　数据筛选

单击【筛选】下拉按钮，可以筛选出自己需要的数据。

2.1.2　自定义筛选

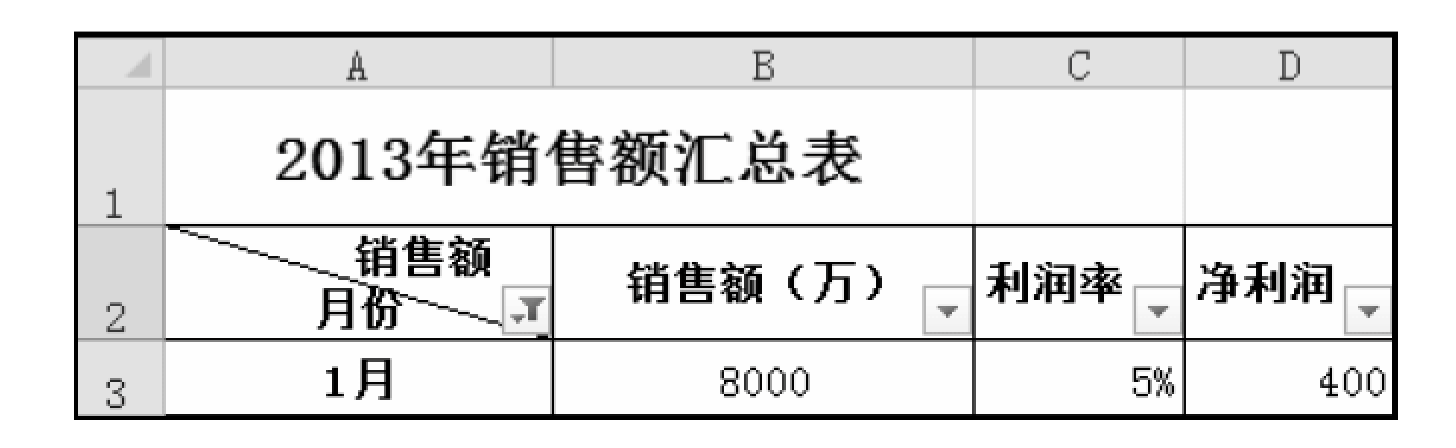
1. 按数字筛选

单击【筛选】按钮，选取需要的数据，如图 2-3 所示。

【示例】单击筛选按钮，选取 1 月，则只出现 1 月的销售额，其他月份的数据都被隐藏起来，如图 2-4 所示。如果复制该表格，隐藏的数据就会显示出来。



图 2-3　数据筛选



	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额（万）	利润率	净利润
3	1月	8000	5%	400

图 2-4　数据筛选结果

2. 按颜色筛选

如果要实现分季度显示数据，可以给每季度数据标出不同的颜色（第 1~4 季度分别为蓝、黄、绿、粉），如图 2-5 所示，然后按颜色筛选数据，如图 2-6 所示，若选取粉色，则得出第 4 季度数据，如图 2-7 所示。

	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额（万）	利润率	净利润
3	1月	8000	5%	400
4	2月	9000	7%	630
5	3月	9500	8%	760
6	4月	9600	8%	768
7	5月	9700	8%	776
8	6月	9800	8%	784
9	7月	9900	8%	792
10	8月	10000	8%	800
11	9月	12000	8%	960
12	10月	12500	8%	1000
13	11月	13000	8%	1040
14	12月	15000	6%	900
15	合计	128000		9610

图 2-5　颜色筛选原始数据



图 2-6　颜色筛选步骤

	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额（万）	利润率	净利润
12	10月	12500	8%	1000
13	11月	13000	8%	1040
14	12月	15000	6%	900

图 2-7　颜色筛选结果

2.1.3　高级筛选

高级筛选可以用于筛选条件较复杂的数据，其筛选的结果可显示在原数据表格中，不符合条件的记录将被隐藏起来。也可以将筛选结果放在新位置，不符合条件的记录同时保留在数据表中而不会被隐藏起来，这样就更加便于对这些数据进行汇总分析。

高级筛选的操作步骤如下：

首先，单击工作表内需要筛选的单元格，选择【数据】→【排序和筛选】→【高级】命令（见图 2-8），弹出【高级筛选】对话框，对话框中有 3 个区域，分别是列表区域、条件区域、复制到区域（即结果区域），如图 2-9 所示。



图 2-8　高级筛选



图 2-9　【高级筛选】对话框

条件区域设置方法如下：

（1）在一个空白区域的第一行输入字段名作为条件名行。注意，条件名最好是从字段名行复制过来的，以避免输入时因为马虎而造成和数据源不一致。

（2）在字段名的下一行输入条件。

简单比较条件，即只用一个简单的比较运算符（=、>、>=、<、<=、<>）表示的条件。在条件区域字段下方的单元格输入条件值。注意：当是“=”关系时，等号可以省略。当某个字段名下没有条件时，允许空白，但是不能以空格代替空白，否则得不到准确的筛选结果。对于字符字段，下面的条件可以用通配符“*”表示。列表区域是指需要进行高级筛选的数据列表，该表需要符合筛选数据库的格式，即第一行是列标题，每列代表一个类型的数据。条件区域至少由 2 行组成，第 1 行是标题行，第 2 行和其他行是输入的筛选条件；条件区域最好放在筛选区域的上方或者下方，并至少留一个空行与之相隔。复制到区域也包含标题行，它只能放在执行高级筛选命令的工作表上，这一点限制了高级筛选的运用。

在【高级筛选】对话框中设置完成以后，单击【确定】按钮，就可以实现 Excel 的筛选功能。

下面按照上例筛选出销售额大于 10 000 的月份。

步骤 01 设定条件值，如图 2-10 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	2013年销售额汇总表					
2	销售额 月份	销售额（万）	利润率	净利润		
3	1月	8,000.00	5%	400.00		
4	2月	9,000.00	7%	630.00		
5	3月	9,500.00	8%	760.00		
6	4月	9,600.00	8%	768.00		销售额（万）
7	5月	9,700.00	8%	776.00		>10000
8	6月	9,800.00	8%	784.00		
9	7月	9,900.00	8%	792.00		
10	8月	10,000.00	8%	800.00		
11	9月	12,000.00	8%	960.00		
12	10月	12,500.00	8%	1,000.00		
13	11月	13,000.00	8%	1,040.00		
14	12月	15,000.00	6%	900.00		
15	合计	128,000.00		9,610.00		

图 2-10 高级筛选数据源及筛选条件

步骤 02 选中数据源和设定的条件值，如图 2-11 所示，单击【确定】按钮，即可得到结果，如图 2-12 所示。



图 2-11　高级筛选条件设定

	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 / 月份	销售额（万）	利润率	净利润
11	9月	12,000.00	8%	960.00
12	10月	12,500.00	8%	1,000.00
13	11月	13,000.00	8%	1,040.00
14	12月	15,000.00	6%	900.00
15	合计	128,000.00		9,610.00

图 2-12　高级筛选结果

2.2　数据排序

排序是基本的数据处理方式，用于将表格中杂乱无章的数据按一定的条件进行排列整理，Excel 中的排序包括升序、降序、自定义排序等。

2.2.1　数值排序

选中需要排序的数据源，单击【数据】→【排序】，如图 2-13 所示。在【排序】对话框中选择排序依据为数值，主要关键字为日期，次序为升序，如图 2-14 所示，即可得出如图 2-15 所示的结果。



如图 2-13　排序

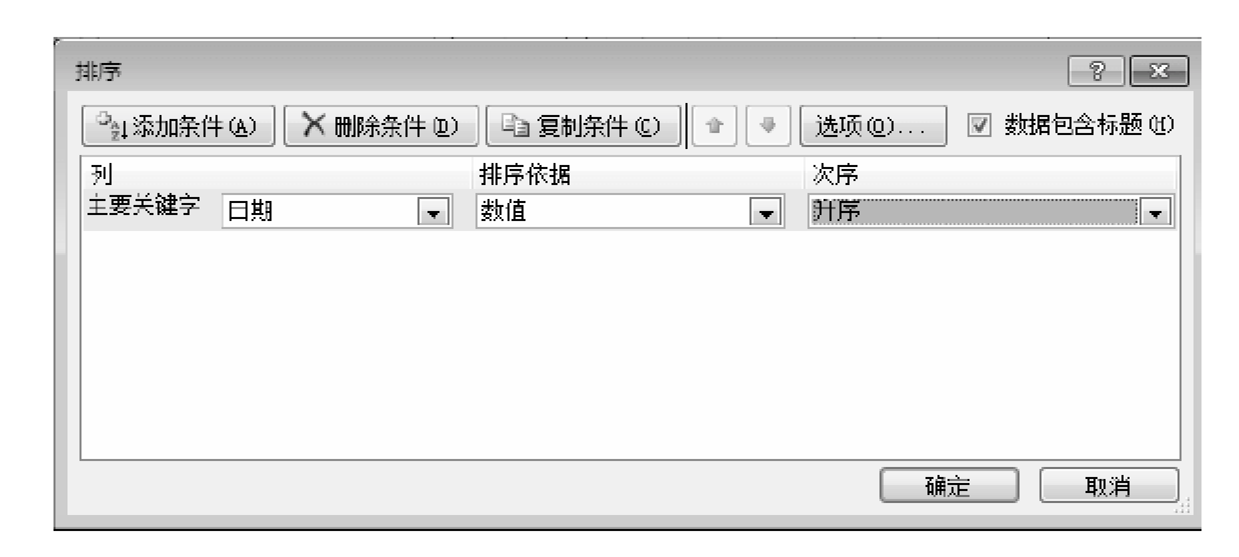


图 2-14　数值排序

	A	B	E	F	H	I
1	日期	事业部	摘要	收（付）款人	收入	支出
2	2013/10/8	车辆事业部	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	6,540.00	
3	2013/10/8	车辆事业部	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	2,100.00	
4	2013/10/9	车辆事业部	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	3,961.26	
5	2013/10/10	车辆事业部	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	500.00	
6	2013/10/10	车辆事业部	保险费	人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		14,509.21
7	2013/10/16	车辆事业部	内蒙、郑州轮胎购买	上海圣丽保贸易有限公司		36,481.00
8	2013/10/16	车辆事业部	九亭、广州轮胎购买	上海圣丽保贸易有限公司		73,890.00
9	2013/10/18	车辆事业部	项目车辆车险	中国人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		131,376.16
10	2013/10/18	车辆事业部	项目车辆车险	中国人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		30,767.59
11	2013/10/18	车辆事业部	苏A-52320赔款	中国平安财产保险股份有限公司	1,350.00	

图 2-15 数值排序结果

2.2.2 颜色排序

选中需要排序的数据源，单击【数据】→【排序】，在【排序】对话框中选择排序依据为单元格颜色，主要关键字为事业部，次序为紫色，如图 2-16 所示，即可得出如图 2-17 所示的结果。



图 2-16 颜色排序

	A	B	C	D	E	F	H	I
1	日期	事业部	项目	类型	摘要	收（付）款人	收入	支出
2	2013/10/18	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	项目车辆车险	中国人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		131,376.16
3	2013/10/18	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	项目车辆车险	中国人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		30,767.59
4	2013/10/8	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	6,540.00	
5	2013/10/8	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	2,100.00	
6	2013/10/9	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	3,961.26	
7	2013/10/10	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	理赔款	中国人民财产保险股份有限公司上海市分公司	500.00	
8	2013/10/10	车辆事业部	3.车辆-保险	保险费	保险费	人民财产保险股份有限公司上海市杨浦支公司		14,509.21
9	2013/10/16	车辆事业部	1.车辆事业部	车辆使用费	内蒙、郑州轮胎购买	上海圣丽保贸易有限公司		36,481.00
10	2013/10/16	车辆事业部	1.车辆事业部	车辆使用费	九亭、广州轮胎购买	上海圣丽保贸易有限公司		73,890.00

图 2-17 颜色排序结果

2.2.3 自定义排序

选中需要排序的数据源，单击【数据】→【排序】，在次序下拉菜单中选中自定义序列，单击【确定】按钮，如图 2-18 所示。在【自定义序列】对话框中添加自定义序列，如图 2-19 所示，单击【确定】按钮，即可得出如图 2-20 所示的结果。



图 2-18 自定义序列



图 2-19 自定义排序

	A	B	C	D	H	I
1	日期	事业部	项目	类型	收入	支出
2	2013/10/8	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	6, 540. 00	
3	2013/10/8	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	2, 100. 00	
4	2013/10/9	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	3, 961. 26	
5	2013/10/10	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	500. 00	
6	2013/10/10	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费		14, 509. 21
7	2013/10/18	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费		131, 376. 16
8	2013/10/18	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费		30, 767. 59
9	2013/10/23	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	-	4, 640. 28
10	2013/10/24	车辆事业部	3. 车辆-保险	保险费	26, 512. 17	
21	2013/10/29	车辆事业部	1. 车辆事业部	费用借款		2, 000. 00
22	2013/11/5	车辆事业部	1. 车辆事业部	费用借款		1, 200
23	2013/11/5	车辆事业部	1. 车辆事业部	费用借款		24, 000
24	2013/10/16	车辆事业部	1. 车辆事业部	车辆使用费		36, 481. 00
25	2013/10/16	车辆事业部	1. 车辆事业部	车辆使用费		73, 890. 00
26	2013/10/30	车辆事业部	1. 车辆事业部	车辆使用费		15, 504. 00
27	2013/10/30	车辆事业部	1. 车辆事业部	车辆使用费		19, 264. 00
28	2013/10/30	车辆事业部	1. 车辆事业部	车辆使用费		32, 796. 00
29	2013/10/21	车辆事业部	1. 车辆事业部	其他	100. 00	
30	2013/10/22	车辆事业部	1. 车辆事业部	其他	100. 00	
31	2013/10/30	车辆事业部	1. 车辆事业部	其他	300. 00	
32	2013/10/31	车辆事业部	1. 车辆事业部	其他	300. 00	

图 2-20　自定义排序结果

2.3　数据分类汇总

Excel 分类汇总是对数据清单中的某个关键字段进行分类，相同值为一类，然后对各分类进行汇总。同时，Excel 还提供了使用函数实现分类和汇总计算，用户也可以自己定义的方式来进行数据的汇总，自动建立分级显示，并在数据清单中插入汇总行和分类行。

2.3.1　数据的分类汇总

在 Excel 中，可以通过多种分类函数进行分类汇总计算。汇总函数是一种计算类型，如 Sum（求和）、Count（计数）和 Average（求平均值）等，用于在数据透视表或合并计算表中合并源数据。在 Excel 中还有一种更加简便的方法，使用 Excel 的分类汇总命令，不必手动创建公式，Excel 可以自动创建公式、插入分类汇总与总和的行并自动分级显示数据。

要使用 Excel 的数据汇总命令进行数据分类汇总，首先选择需要汇总的数据区域内的任一单元格，如图 2-21 所示，然后在【数据】选项卡中选择【分类汇总】命令。弹

出【分类汇总】对话框，分类字段选择使用部门，汇总方式选择求和，汇总项选择原值，如图 2-22 所示，最后单击【确定】按钮即可完成，结果如图 2-23 所示。

3	卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值	预计净残值率	折旧方法	折旧科目
4	001	1	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2010/7/2	5	¥ 8,000.00	1%	双倍余额递减法	管理费用
5	002	2	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2010/8/2	5	¥ 8,000.00	1%	双倍余额递减法	管理费用
6	003	3	电脑	戴尔	销售部门	在用	购入	调拨	2012/9/2	5	¥ 8,000.00	1%	双倍余额递减法	营业费用
7	004	4	办公楼	30万平方米	管理部门	在用	自建	出售	2005/10/2	60	¥ 6,000,000,000.00	25%	直线法	管理费用
8	005	5	复印机	惠普	研发部门	在用	购入	调拨	2008/11/2	5	¥ 3,000.00	2%	直线法	管理费用
9	006	6	传真机	佳能	财务部门	在用	购入	报废	2008/12/2	5	¥ 2,000.00	2%	直线法	管理费用
10	007	7	公务车	东风标致	销售部门	在用	购入	出售	2008/1/2	5	¥ 80,000.00	5%	直线法	营业费用
11	008	8	办公桌	桃木质	设计部门	在用	购入	调拨	2008/2/2	5	¥ 5,000.00	2%	直线法	管理费用
12	009	9	仓库	100万平方米	生产部门	在用	购入	出售	2005/3/2	50	¥ 20,000,000.00	25%	直线法	制造费用
13	010	10	打印机	惠普	研发部门	在用	购入	报废	2009/4/2	5	¥ 3,000.00	1%	直线法	管理费用
14	011	11	电脑	戴尔	设计部门	在用	购入	报废	2009/5/2	5	¥ 8,000.00	1%	直线法	管理费用
15	012	12	办公桌	桃木质	财务部门	在用	购入	报废	2007/6/2	5	¥ 6,000.00	1%	直线法	管理费用
16	013	13	打印机	惠普	销售部门	在用	购入	报废	2007/7/2	5	¥ 3,000.00	1%	年数总和法	营业费用
17	014	14	传真机	佳能	销售部门	在用	购入	报废	2007/8/2	5	¥ 4,000.00	1%	年数总和法	营业费用
18	015	15	打印机	JK-009	设计部门	在用	购入	报废	2009/4/2	5	¥ 3,000.00	1%	年数总和法	管理费用

图 2-21　固定资产汇总表



图 2-22　【分类汇总】对话框

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	折旧计提基准日：			2009/6/1						单位：	XX公司
3	卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值
6					管理部门 汇总						¥ 16,000.00
8					销售部门 汇总						¥ 8,000.00
10					管理部门 汇总						¥ 6,000,000,000.00
12					研发部门 汇总						¥ 3,000.00
14					财务部门 汇总						¥ 2,000.00
16					销售部门 汇总						¥ 80,000.00
18					设计部门 汇总						¥ 5,000.00
19					总计						¥ 6,000,114,000.00

图 2-23　按使用部门分类汇总

2.3.2 分类汇总的撤销

当不需要分类汇总时，可以在分类汇总对话框中选择全部删除，实现分类汇总的撤销，如图 2-24 所示。



图 2-24 分类汇总撤销

2.3.3 分类汇总数据的分级显示与隐藏

分类汇总后的数据表如图 2-25 所示，左上角有 3 个选项卡，分别为总计、部门汇总、明细，通过切换选项卡可以实现数据的分级显示，通过单击左下角的减号变为加号，可以实现明细数据的隐藏。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	折旧计提基准日：			2009/6/1						单位：	XX公司
3	卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值
6					管理部门 汇总						¥ 16,000.00
8					销售部门 汇总						¥ 8,000.00
10					管理部门 汇总						¥ 6,000,000,000.00
12					研发部门 汇总						¥ 3,000.00
14					财务部门 汇总						¥ 2,000.00
16					销售部门 汇总						¥ 80,000.00
18					设计部门 汇总						¥ 5,000.00
19					总计						¥ 6,000,114,000.00

图 2-25 分类汇总撤销

2.4 数据透视分析

数据透视表有机地集合了排序、筛选、分类汇总等数据分析优点，可以随时调整分类汇总的方式，查看想要看到的数据，也可以随意显示和打印感兴趣区域的明细数据。

2.4.1 建立数据透视表

全选明细数据表，单击【插入】选项卡下的【数据透视表】，如图 2-26 所示。



图 2-26 建立数据透视表

选择放置数据透视表的位置在新工作表，单击【确定】按钮，如图 2-27 所示。



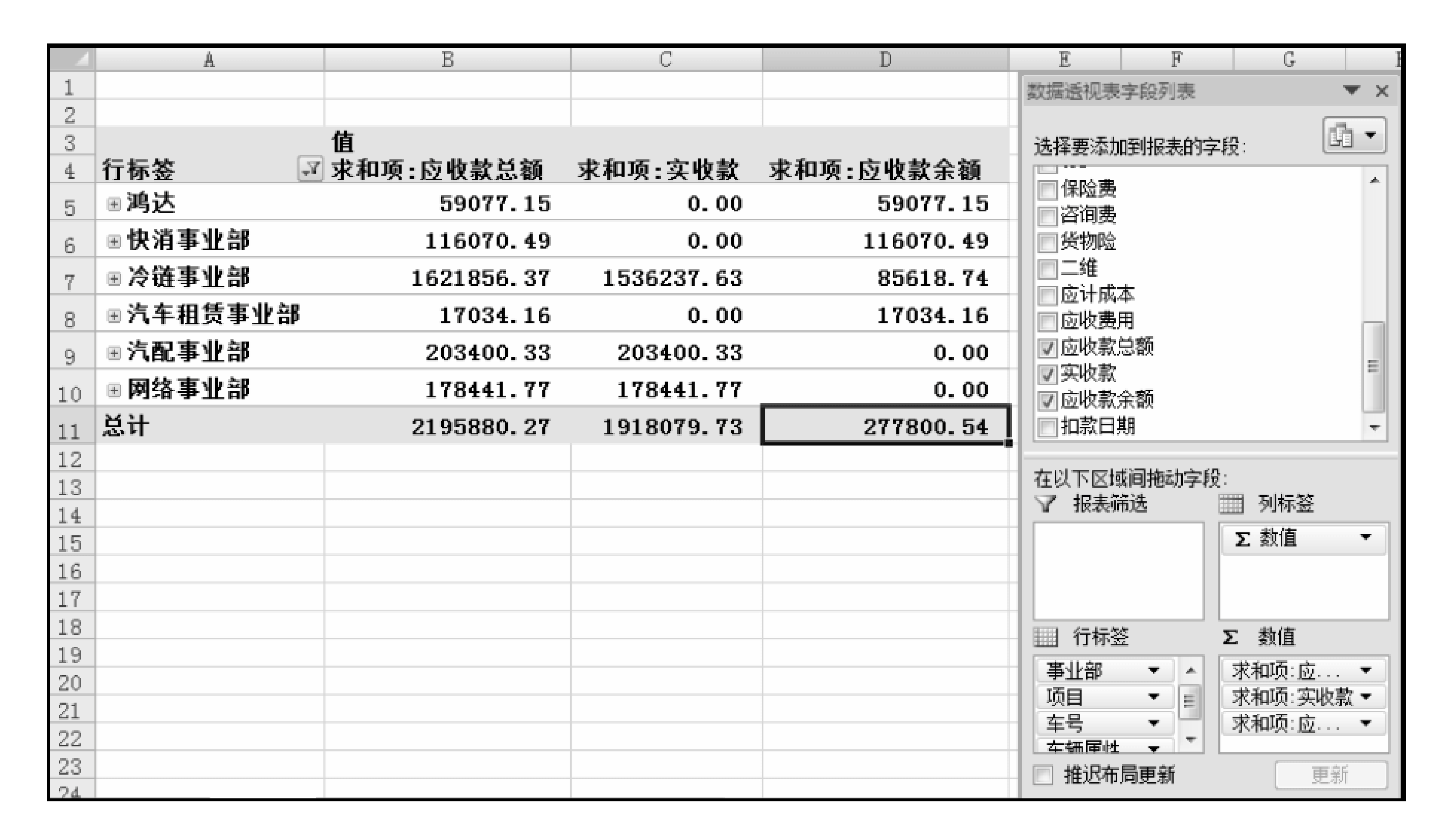
图 2-27 创建数据透视表

如图 2-28 所示，把需要的字段添加进去，作为行标签，需要汇总的数据添加到数值列。汇总的方式有求和、计数、平均值、最大值、乘积等，具体操作的值字段设置如图 2-29 所示，结果如图 2-30 所示。





图 2-28　字段值设置　　　　图 2-29　数据透视表字段选择



行标签	值 求和项:应收款总额	求和项:实收款	求和项:应收款余额
⊞鸿达	59077.15	0.00	59077.15
⊞快消事业部	116070.49	0.00	116070.49
⊞冷链事业部	1621856.37	1536237.63	85618.74
⊞汽车租赁事业部	17034.16	0.00	17034.16
⊞汽配事业部	203400.33	203400.33	0.00
⊞网络事业部	178441.77	178441.77	0.00
总计	2195880.27	1918079.73	277800.54

图 2-30　数据透视表结果

单击行标签字段左边的加号就可以显示出明细数据。

2.4.2　数据更新

当数据源发生改变时，为了省去重新创建数据透视表带来的麻烦，可以选中透视表格，单击【选项】→【更改数据源】重新选取数据，单击【刷新】中的【全部刷新】进行数据更新，如图 2-31 所示。这样就可以得到最新数据源下的数据透视表。



图 2-31　更改数据源

2.5　要点总结

本章主要对 Excel 中数据处理的各种功能进行介绍，包括数据筛选、数据排序、数据分类汇总及数据透视等。这些内容都是电算化会计实务中经常要用到的，是 Excel 应用到财务工作中所必须了解的内容。



Excel常用财务公式、函数及图表：带你制图

Excel 是一款非常强大的数据处理软件，其在数据处理、计算机功能方面都发挥着重大作用，既包含简单的四则运算，又包含复杂的财务运算、统计分析等，且这些功能都可以通过相应的函数来完成，同时可以用图表更加直观地反映出一些情况。所以在 Excel 中，了解并掌握公式和函数至关重要，它们对财务工作会有极大的帮助。

3.1 Excel 公式和函数的使用

Excel 中，公式和函数既有区别又有联系，公式可理解为用户自行设计的对工作表进行计算和处理的算式，函数则可理解为 Excel 预先定义的特殊公式，其目的都是为完成数据运算和处理。

3.1.1 公式的使用

在 Excel 中，运用公式一般都遵循特定的语法或次序，在输入过程中，以“=”开始，再输入公式中的各个运算元素，每个元素可以是数值、单元格，或引用单元格区域、工作函数等，这些参与运算的元素都需要通过运算符隔开。

1. 公式中常用的运算符

公式中常用的运算符主要包括+、-、*、/、>、<、=等。在 Excel 中，一个公式里可能包含多个运算符，这就需要按照一定的优先顺序进行计算。对于相同优先级的运算符，将按从左到右的顺序进行运算，也可以用括号提高优先顺序。

2. 公式的输入

选定要输入公式的单元格，输入“=”，再输入公式的内容，按 Enter 键完成输入。此外，还可以使用公式选项输入公式。在菜单栏中选择【公式】→【插入函数】命令，

就会弹出【插入函数】对话框，如图 3-1 所示。选择相应的函数后，单击【确定】按钮，会弹出如图 3-2 所示的【函数参数】对话框，输入参数后，单击【确定】按钮。

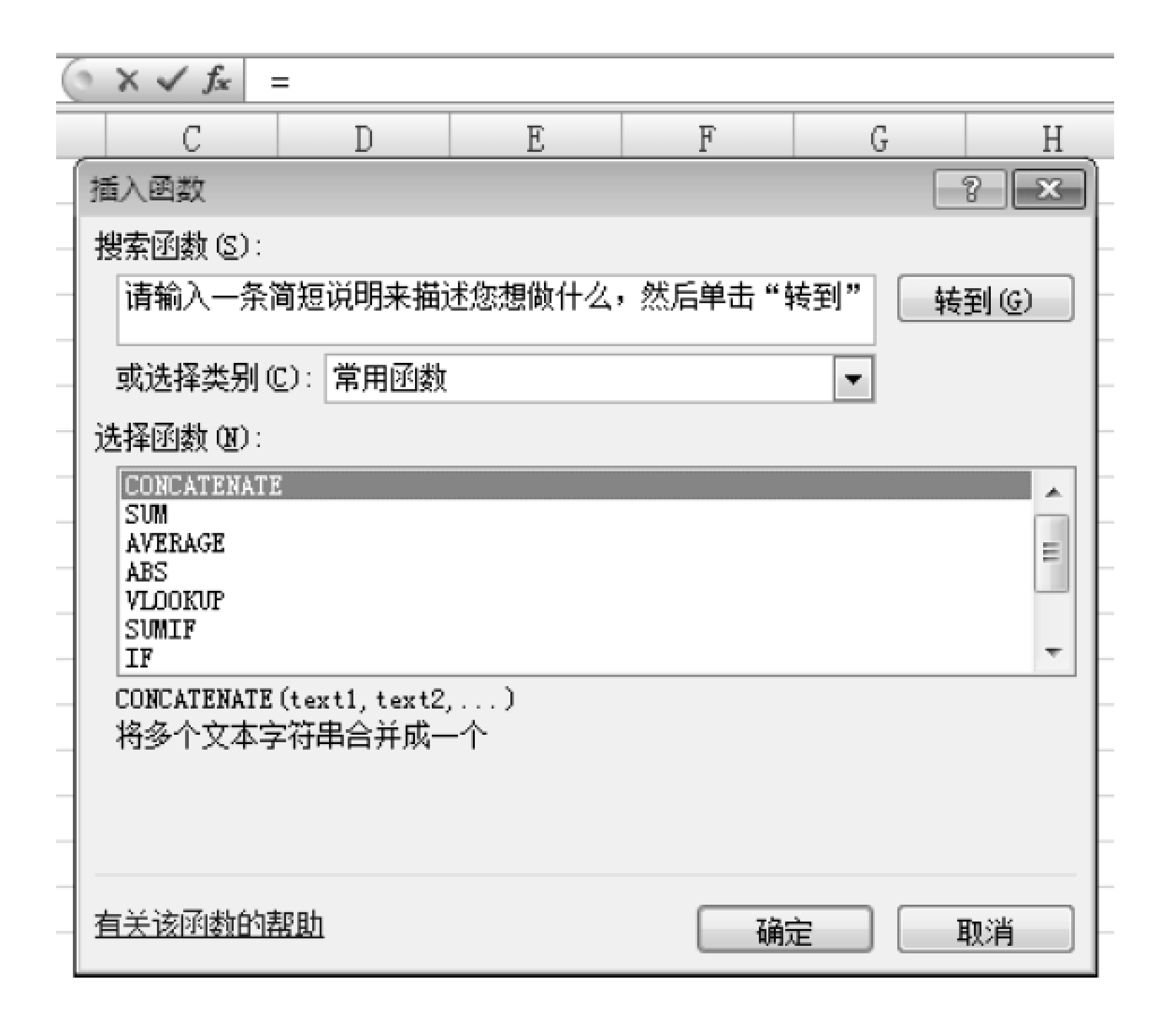


图 3-1 【插入函数】对话框

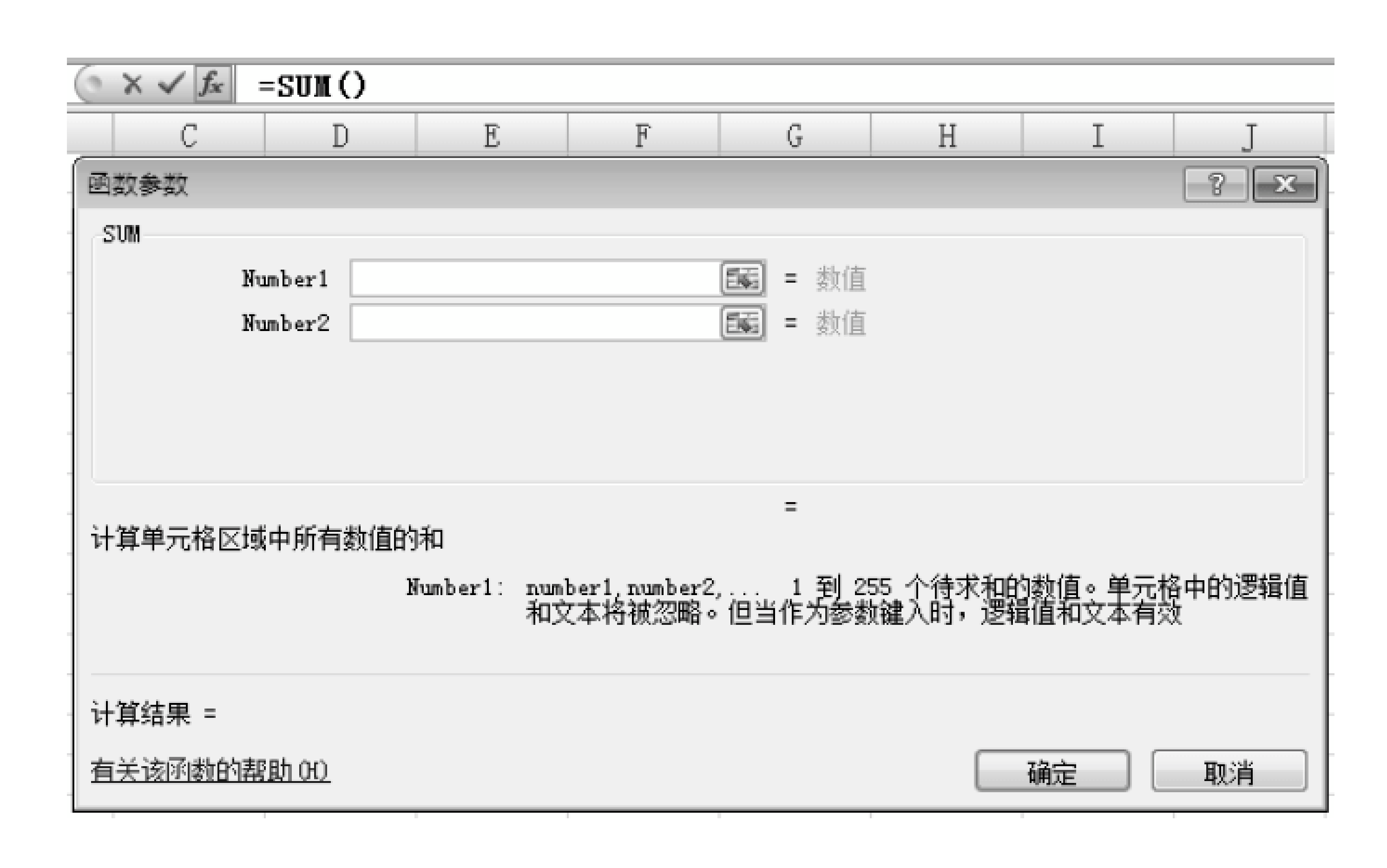


图 3-2 【函数参数】对话框

例如，以公式＝SUM（E1:H1）*A1+18 为例，需先输入“＝”，再输入函数 SUM（E1:H1）、乘号“*”、单元格 A1 的引用、加号“+”、常量“18”。

3.1.2 函数的使用

在 Excel 中，函数可以分为常用函数、财务函数、日期和时间函数、数学与三角函

数、统计函数、查找与引用函数、数据库函数、文本函数、逻辑函数和信息函数等，如图 3-3 所示。



图 3-3　函数的分类

1. 函数的输入

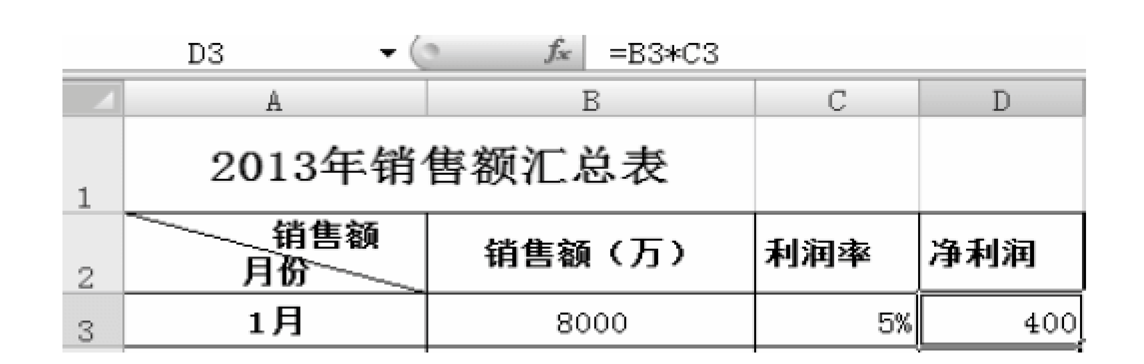
在 Excel 中，函数的创建方法有两种，一种是直接在单元格中输入函数的内容，这种方法需要用户对函数有足够的了解；另一种方法是使用【公式】→【插入函数】命令。

（1）直接输入

用户需要先选择输入函数公式的单元格，以 “=” 开头，然后输入函数的各个参数即可。

【示例】在单元格 D3 中输入求积函数，用来求出 B3 和 C3 单元格数值的积。

选中 D3 单元格，输入公式“=B3*C3”，如图 3-4 所示。


D3　=B3*C3

	A	B	C	D
1	2013年销售额汇总表			
2	销售额 月份	销售额（万）	利润率	净利润
3	1月	8000	5%	400

图 3-4　直接输入公式

按 Enter 键，即可在 D3 单元格显示计算结果。

（2）插入函数

插入函数是通过函数指南来完成输入的，其操作方法如下：

首先，选择需要插入函数的单元格。

其次，选择【公式】→【插入函数】命令，或单击编辑栏上的【插入函数】图标fx，弹出如图 3-5 所示的【插入函数】对话框。

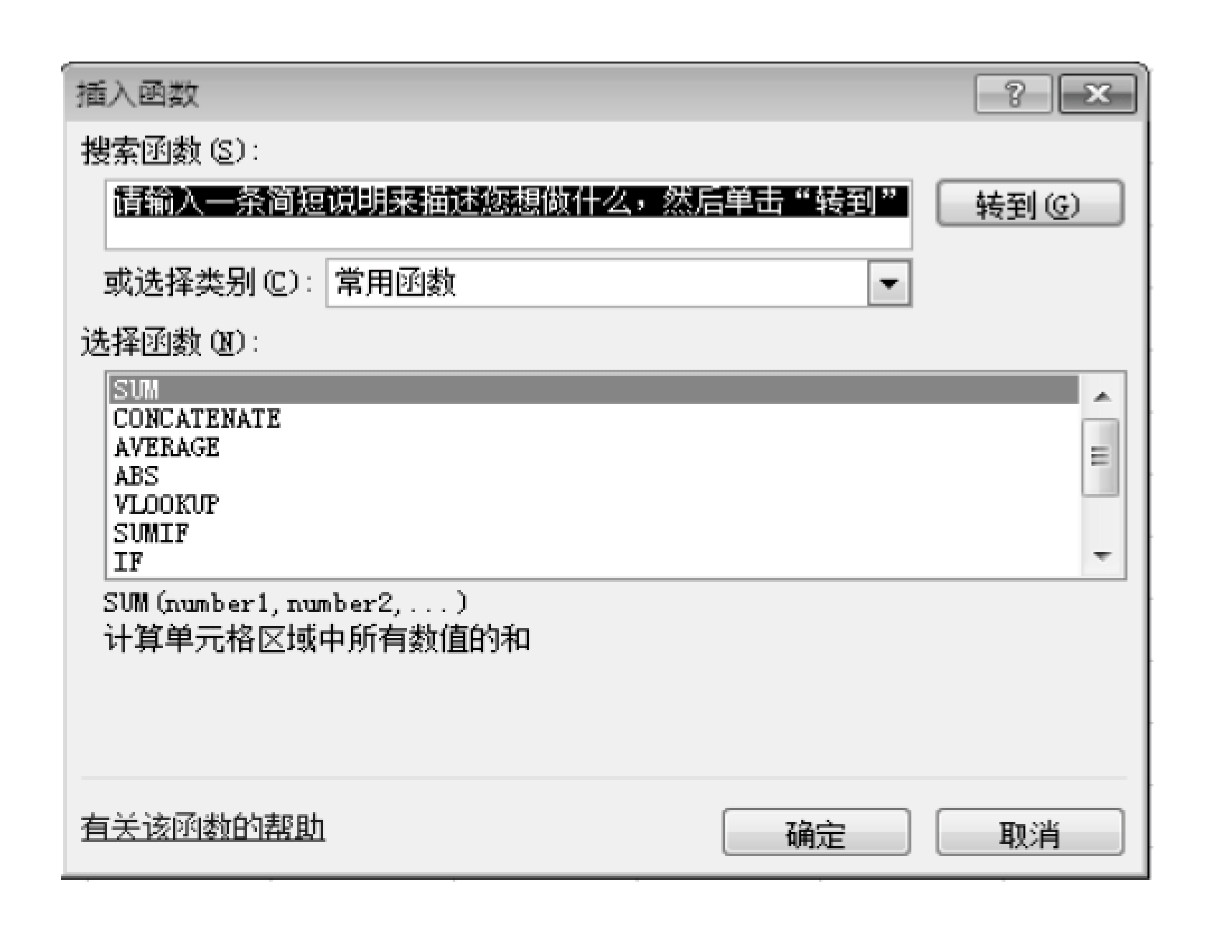


图 3-5 【插入函数】对话框

然后，在【选择函数】下拉列表中选择所需要的函数，Excel 会自动在列表框下面显示所选函数的有关说明。

最后，单击【确定】按钮，即可弹出【函数参数】对话框，如图 3-6 所示，在此对话框中要求用户选择函数的参数。选择好函数参数后，单击【确定】按钮，在单元格内就会显示计算结果。



图 3-6 【函数参数】对话框

2. 公式与函数运算常见错误

在公式或函数的运用过程中，有时会因为公式或函数的设置以及人为因素造成单元格

中出现错误信息。当出现错误时，Excel 会给出一些提示，以帮助用户找出错误的原因。

- “#####! ”：输入到单元格的数值太长，在单元格中显示不下，可以通过修改列宽来修正。
- “#VALUE!”：使用了错误的参数和运算对象类型。
- “#DIV/0!”：公式被 0 除时。
- “#NAME!”：公式中产生不能识别的文本，产生的错误值。
- “#N/A”：函数或公式中没有可用的数值，产生的错误值。
- “#REF!”：单元格引用无效。
- “#NUM!”：公式或函数中的某个数字有问题。
- “#NULL!”：试图为两个并不相交的区域指定交叉点时产生的错误值。

3. 财务业务处理中常用的 Excel 函数

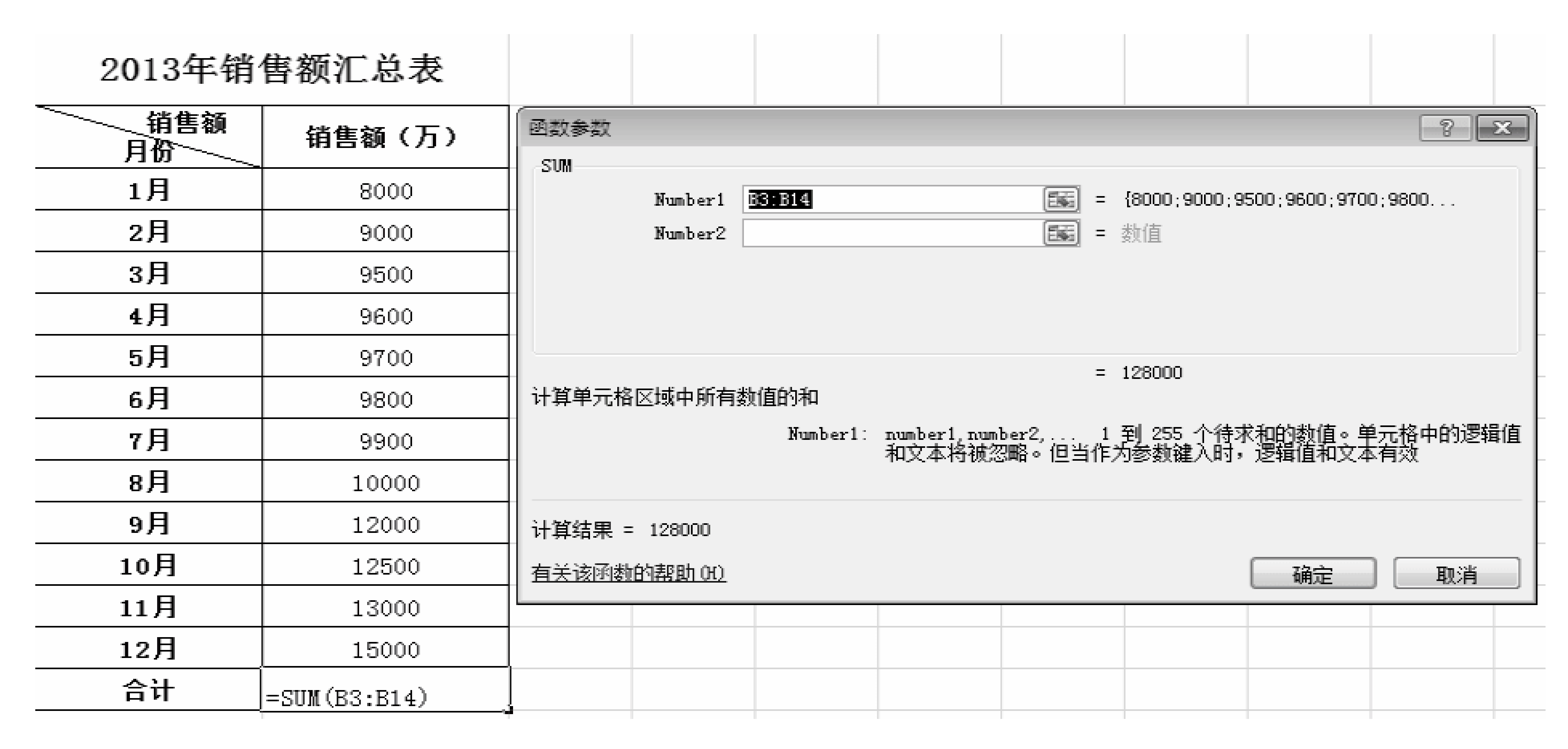
利用 Excel 提供的大量财务函数进行数据的运算，将使数据的运算操作更加简便。在运用这些函数时，用户只需要在【函数参数】对话框中输入相关的参数即可。

（1）求和函数

函数格式：SUM(Number1,Number2,Number3,…)。

功能：求参数表中所有参数的和。

【示例】计算 2013 年全年销售额，如图 3-7 所示。



2013年销售额汇总表

销售额 / 月份	销售额（万）
1月	8000
2月	9000
3月	9500
4月	9600
5月	9700
6月	9800
7月	9900
8月	10000
9月	12000
10月	12500
11月	13000
12月	15000
合计	=SUM(B3:B14)

图 3-7　求和

（2）求平均值函数

函数格式：AVERAGE(Number1,Number2,Number3,…)。

功能：求解参数表中所有参数的平均数。

（3）求最大值函数

函数格式：MAX(Number1,Number2,Number3,…)。

功能：找出一组数据中的最大值。

（4）求最小值函数

函数格式：MIN(Number1,Number2,Number3,…)。

功能：找出一组数据中的最小值。

（5）净现值函数

净现值函数是基于一系列现金流和固定的各期贴现率返回一项投资的净现值。投资的净现值是指未来各期收入和支出的当前值的总和。

函数格式：NPV(Rate,Vaue1,Vaul2…)。

功能：在已知未来连续期间的现金流量及贴现率的条件下，计算某项投资的净现值。

Rate：投资或贷款的利率或贴现率，即未来各期现金流量折为现值的利率，也叫必要报酬或资本成本。

Value1,Value2…：对于一项投资各期收回的金额，代表各期的现金流量。各期的长度必须相等，且现金流量和流出时间均发生在期末。各期的现金流量顺序和Value1.Value2…的顺序相同。

【示例】某人准备进行投资，前期投入 50 万。以后 5 年每年收入分别为 10、15、16、17、11 万，无风险利率为 5%，分析该投资是否有利可图。

具体操作如下：

输入“=NPV（）函数”，括号中输入 rate 值和 Pmt 区域，按 Enter 键即可完成。最后运算结果如图 3-8 所示。

A8 =NPV(A1,A2:A7)

	A	B	C	D
1	5%	无风险利率		
2	-500000	前期投入		
3	100000	第一年收益		
4	150000	第二年收益		
5	160000	第三年收益		
6	170000	第四年收益		
7	110000	第五年收益		
8	¥91,003.65			

图 3-8　投资净现值计算结果

根据运算结果可知，该项投资的净现值是正的，是有利可图的。

（6）终值函数

终值函数是基于固定利率和等额分期付款方式的，它计算的是某项投资的未来值，如图 3-9 所示。

函数格式：FV(Rate,Nper,Pmt,Type)。

功能：计算一次性给付或等额定期支付的投资在将来某个日期的值。

Rate：投资或贷款的利率或贴现率。

Nper：为总投资期限，即该项投资付款期限总数。

Pmt：为各期应支付的金额，其数值在整个投资期内保持不变。通常 Pmt 包括本金和利息，但不包括其他费用和税款。

Pv：为现值，一系列未来付款的当前值的总和，也称本金。若省略 Pv，则假设其值为 0。不能同时省略 Pmt 和 Pv 值。

Type：为数字 0 和 1，指定未来每期付款是在期初还是在期末。0 表示在期末，1 表示在期初，若省略 Type，则假设其值为 0。

A4　=FV(A2,B2,C2)

	A	B	C
1	贷款利率	投资期限	各期应支付金额
2	5%	5	-200000
3			
4	¥1,105,126.25		
5			
6			

图 3-9　终值函数

（7）DB 函数（固定余额递减法，见图 3-10）。

函数格式：DB(Cost,Salvage,Life,Period,Month)。

功能：计算资产在给定期间内的折旧值。

Cost：表示资产的初始值。

Salvage：表示资产在折旧期后的剩余价值（残值）。

Life：表示计算的折旧期限。

Period：需要计算的单个时间周期（就是需要计算第几年的折旧额）。

Month：第一年的月份数。

A4 =DB(A2,B2,C2,D2,E2)

	A	B	C	D	E
1	资产初始值	残值	折旧年限	时间周期	第一年月份数
2	200000	30000	5	3	12
3					
4	¥29,568.50				

图 3-10　DB 函数

（8）SLN 函数（直接折旧法，见图 3-11）

函数格式：SLN(Cost,Salvage,Life)。

功能：计算资产的每期直线折旧费。

Cost：表示资产的初始值。

Salvage：表示资产在折旧期后的残值。

Life：表示计算的折旧期限。

A4 =SLN(A2,B2,C2)

	A	B	C	D
1	资产初始值	残值	折旧年限	
2	200000	30000	5	
3				
4	¥34,000.00			
5				

图 3-11　SLN 函数

（9）SUMIF

函数格式：SUMIF(range,criteria,sum_range)。

Range：条件区域，用于条件判断的单元格区域。

Criteria：求和条件，为确定哪些单元格将被相加求和的条件，可以是由数字、逻辑表达式等组成的判定条件。例如，条件可以表示为 12、"12"、">12" 等。criteria 参数中使用通配符，包括问号（?）和星号（*），问号匹配任意单个字符，星号匹配任意一串字符。如果要查找实际的问号或星号，在该字符前键入波形符（~）即可。

sum_range：实际求和区域，需要求和的单元格、区域或引用。当省略该参数时，条件区域就是实际求和区域。

【示例】应收款未收回金额统计。

假如 A1:A36 单元格存放某公司某月应收款金额（正数表示已收回金额，负数表示未收回金额），若要计算应收款未收回金额，则可以使用公式“=SUMIF（A1:A36，"<0"，A1:A36）”，公式中的“A1:A36”为提供逻辑判断依据的单元格引用，“<0”为判断条件，不符合条件的数据不参与求和，A1:A36 则是逻辑判断与求和的对象。

（10）VLOOKUP 函数

该函数的语法规则如下：

VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)

Lookup_value：需要在数据表第一列中进行查找的数值。

Lookup_value：可以为数值、引用或文本字符串。

Table_array：需要在其中查找数据的数据表，使用对区域或区域名称的引用。

col_index_num：table_array 中待返回的匹配值的列序号。col_index_num 为 1 时，返回 table_array 第一列的数值；col_index_num 为 2 时，返回 table_array 第二列的数值，以此类推。如果 col_index_num 小于 1，函数 VLOOKUP 返回错误值 #VALUE!；如果 col_index_num 大于 table_array 的列数，函数 VLOOKUP 返回错误值#REF!。

range_lookup：逻辑值，指明函数 VLOOKUP 查找时是精确匹配还是近似匹配。如果为 false 或 0，就返回精确匹配；如果找不到，就返回错误值 #N/A；如果为 true 或 1，将查找近似匹配值。

【示例】从总账科目表中查询与科目余额表中科目代码相匹配的会计科目，如图 3-12 所示。

C5　=VLOOKUP(B5,总账科目表!A3:B132,2,FALSE)

	A	B	C	D	E	F
1			科目余额表			
2			年	月　日		
3		编制单位				
4		科目代码	会计科目	上月借方余额	上月贷方余额	
5		1001	现金	¥ 896.00		
6		1002	银行存款			
7		1012	其他货币资金			

图 3-12　VLOOKUP 函数

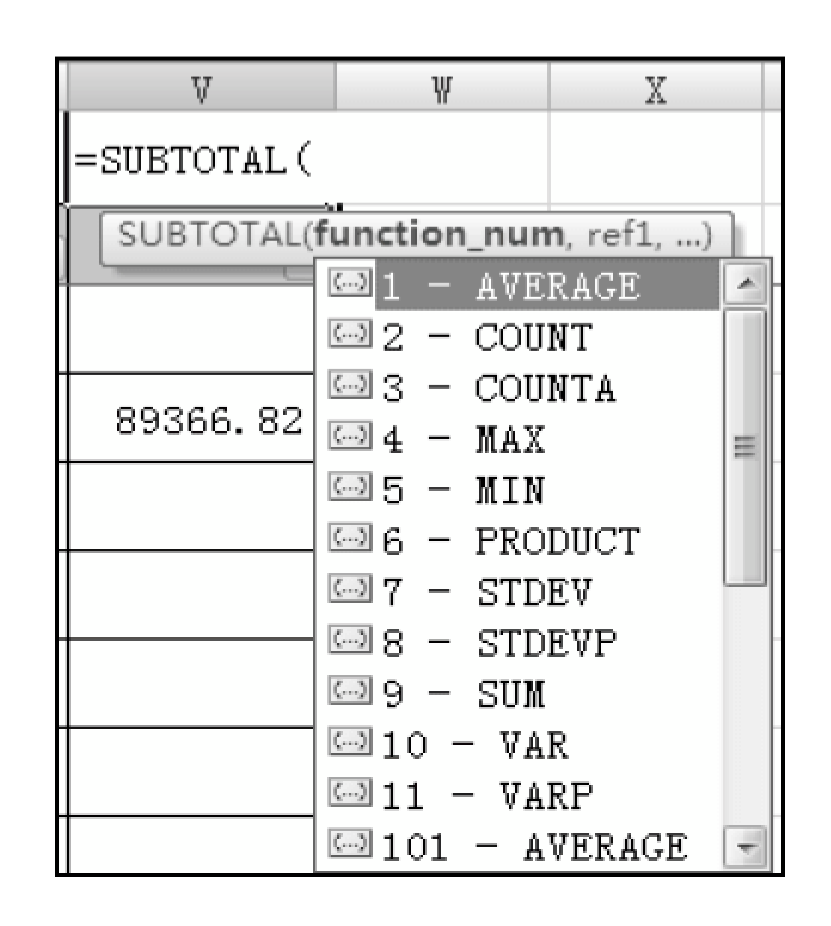
（11）SUBTOTAL 函数

语法：SUBTOTAL(function_num,ref1,ref2, ...)。

function_num：1~11（包含隐藏值）或 101~111（忽略隐藏值）之间的数字，指定使用哪种函数在列表中进行分类汇总计算。

如图 3-13 所示，当 function_num 为从 1~11 的常数时，SUBTOTAL 函数将包括通过“格式”菜单的“行”子菜单下面的“隐藏”命令所隐藏的行中的值。当要分类汇总列表中的隐藏和非隐藏值时，可以使用这些常数。当 function_num 为从 101~111 的常数时，SUBTOTAL 函数将忽略通过“格式”菜单的“行”子菜单下面的“隐藏”命令所

隐藏的行中的值。当只分类汇总列表中的非隐藏数字时，使用这些常数。但不论使用什么 function_num 值，SUBTOTAL 函数都会忽略任何不包括在筛选结果中的行。而 SUBTOTAL 函数不适用于数据行或水平区域，隐藏某一列不影响分类汇总，但是隐藏分类汇总的垂直区域中的某一行就会对其产生影响。



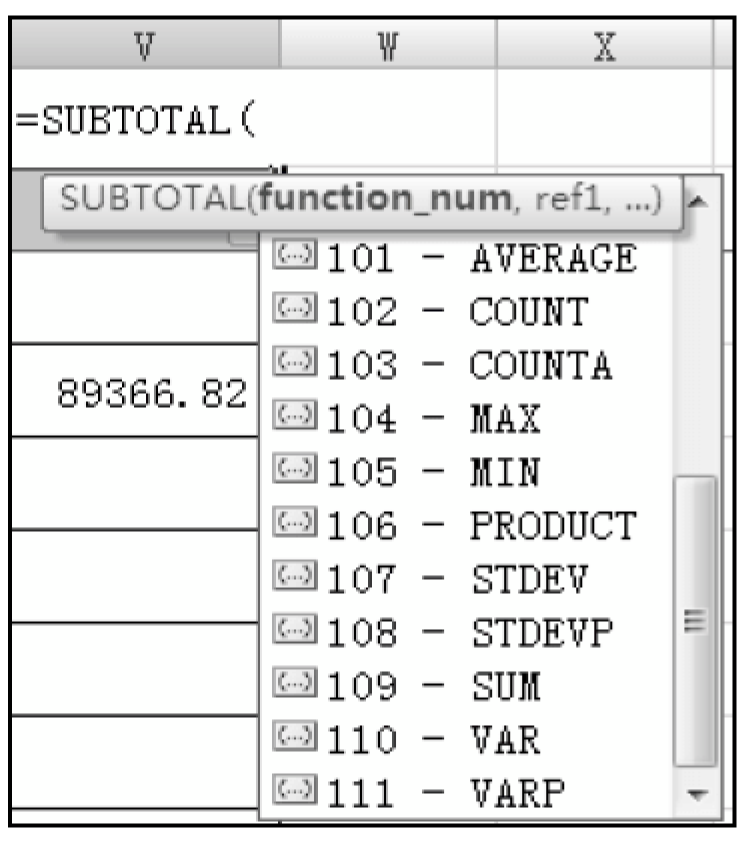


图 3-13　SUBTOTAL 函数

（12）COUNTA 函数

函数格式：COUNTA(value1,value2,...)。

Value1, value2, ...：所要计算的值，参数个数为 1~30 个。在这种情况下，参数值可以是任何类型，它们可以包括空字符（""），但不包括空白单元格。

函数功能：返回参数列表中非空值的单元格个数。利用函数 COUNTA 可以计算单元格区域或数组中包含数据的单元格个数。

（13）IF 函数

函数格式：IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

logical_test：表示计算结果为 true 或 false 的任意值或表达式。

例如，A10=100 是一个逻辑表达式，如果单元格 A10 中的值等于 100，表达式就为 TRUE，否则为 FALSE。本参数可使用任何比较运算符。

value_if_true：logical_test 为 true 时返回的值。

value_if_false：logical_test 为 false 时返回的值。

3.2　图表功能

图表可以更加直观、明了地展现出数据的分布特点，便于我们分析问题和解决问题。Excel 中提供大量图表，本节就常见的柱状图、饼图、散点图和折线图在财务中的应用做简单的介绍。

【示例】某公司 2013 年每月销售额如表 3-1 所示。

表 3-1　某公司 2013 年销售额汇总表

	销售额（万）	利润率	净利润
1 月	8000.00	5%	400.00
2 月	9000.00	7%	630.00
3 月	9500.00	8%	760.00
4 月	9600.00	8%	768.00
5 月	9700.00	8%	776.00
6 月	9800.00	8%	784.00
7 月	9900.00	8%	792.00
8 月	10000.00	8%	800.00
9 月	12000.00	8%	960.00
10 月	12500.00	8%	1000.00
11 月	13000.00	8%	1040.00
12 月	15000.00	6%	900.00
合计	128000.00		9610.00

3.2.1　柱状图

1. 准备数据

将【示例】中某公司 2013 年每月销售额输入工作表中，如图 3-14 所示。

2013年销售额汇总表	
销售额 月份	销售额（万）
1月	8000.00
2月	9000.00
3月	9500.00
4月	9600.00
5月	9700.00
6月	9800.00
7月	9900.00
8月	10000.00
9月	12000.00
10月	12500.00
11月	13000.00
12月	15000.00
合计	128000.00

图 3-14　数据源

2. 生成图形

选择数据区域 A2:D14，单击【插入】→【柱形图】→【圆柱图】，如图 3-15 所示。

选择具体的布局，如图 3-16 所示。右击设置图表格式，选择【填充】→【渐变填充】，如图 3-17 所示。

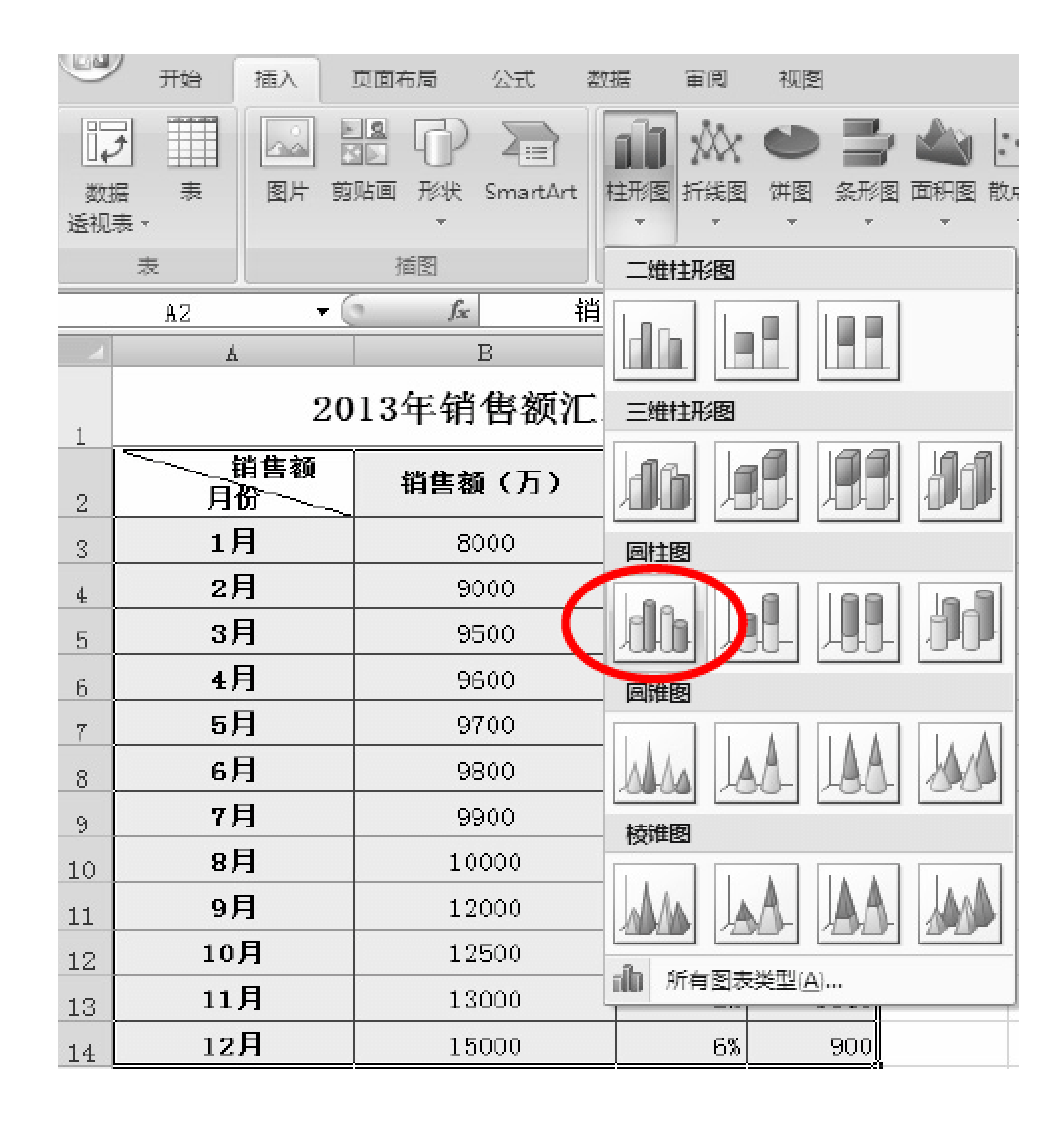


图 3-15　柱状图生成



图 3-16　柱状图布局

选中柱状图并右击，选择【选择数据】，如图 3-18 所示。



图 3-17　设置图表格式

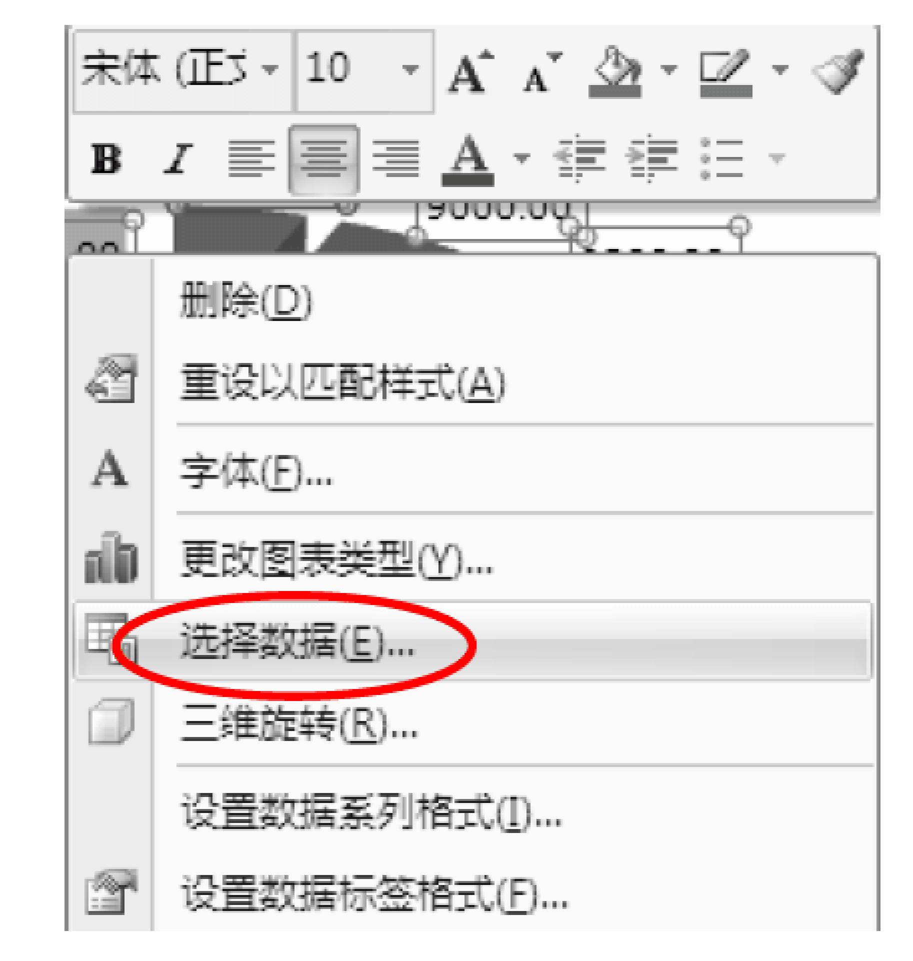


图 3-18　选择数据

操作完毕，结果如图 3-19 所示。

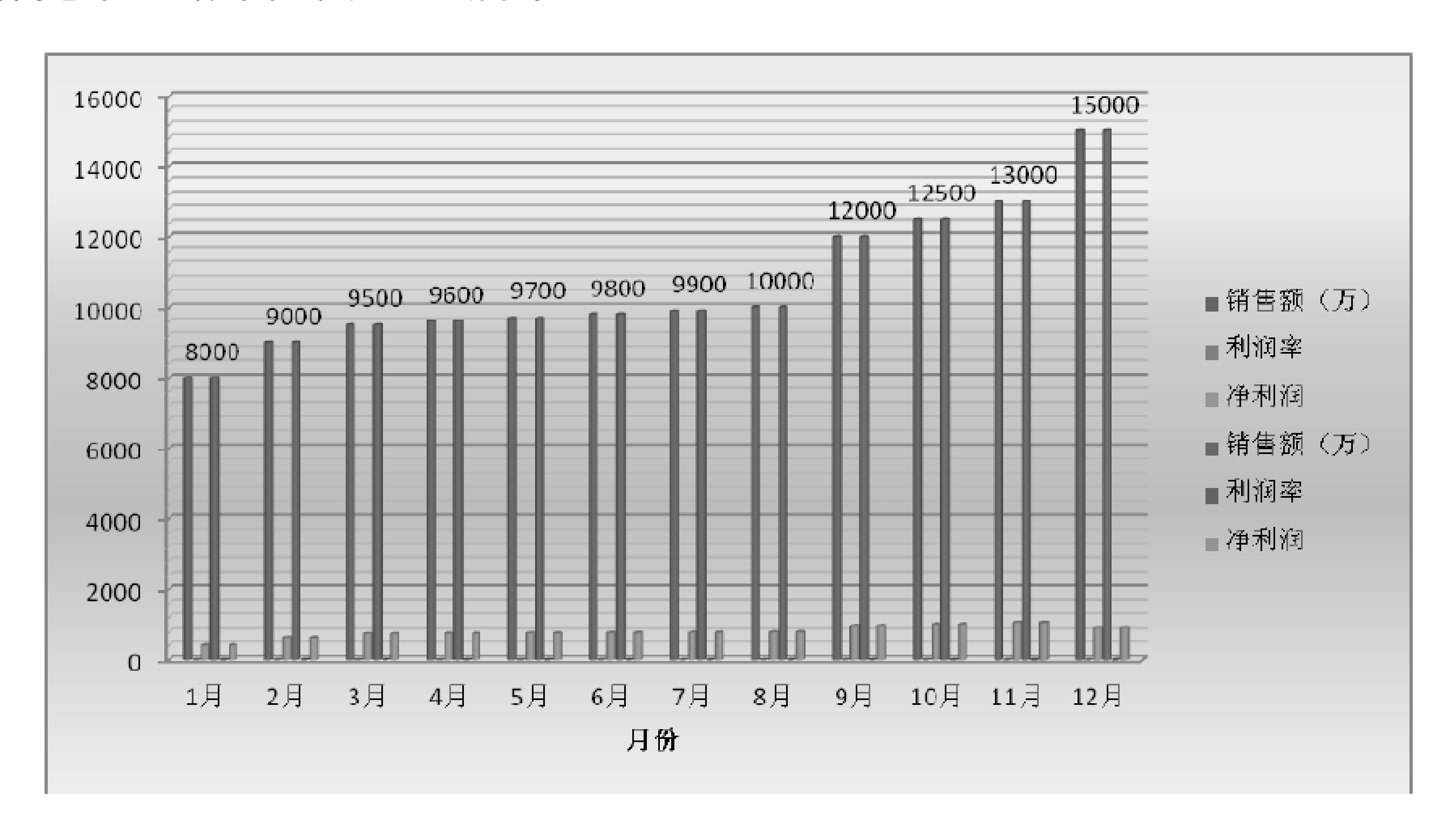


图 3-19　柱状图

3.2.2　饼图

1. 准备数据

将【示例】中某公司 2013 年每月销售额输入工作表中。

2. 生成图形

选择数据区域 A2：B14，单击【插入】→【饼图】→【三维饼图】，如图 3-20 所示。

2013年销售额汇总表

销售额 / 月份	销售额（万）	利润率	
1月	8000.00	5%	
2月	9000.00	7%	
3月	9500.00	8%	760.00
4月	9600.00	8%	768.00
5月	9700.00	8%	776.00
6月	9800.00	8%	784.00
7月	9900.00	8%	792.00
8月	10000.00	8%	800.00
9月	12000.00	8%	960.00
10月	12500.00	8%	1000.00
11月	13000.00	8%	1040.00
12月	15000.00	6%	900.00

图 3-20　饼图生成

选中三维饼图并右击，选择【选择数据】，如图 3-21 所示。

选择布局 6，如图 3-22 所示。

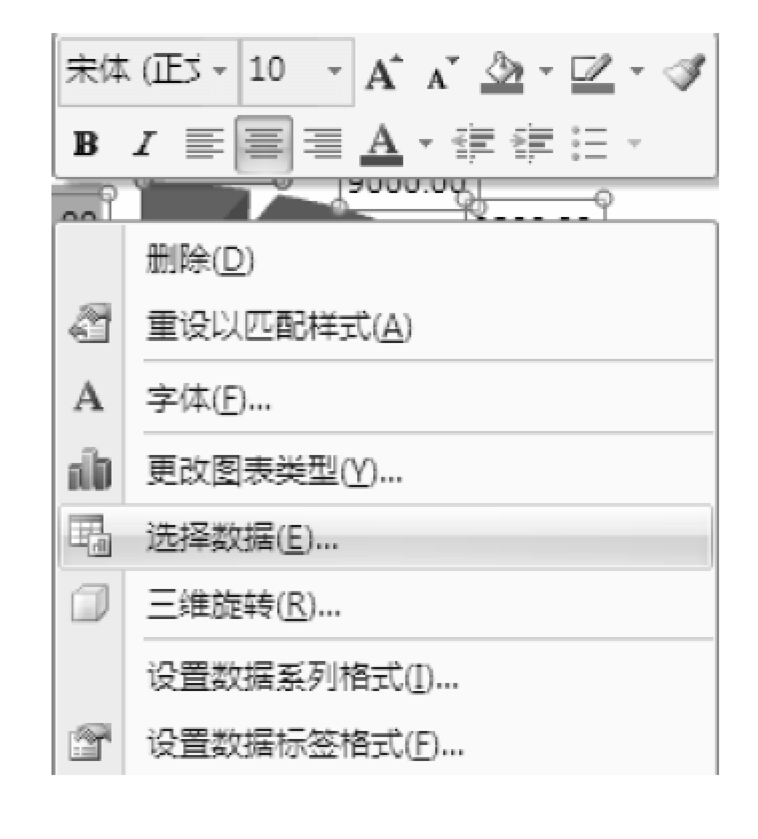


图 3-21　选择数据

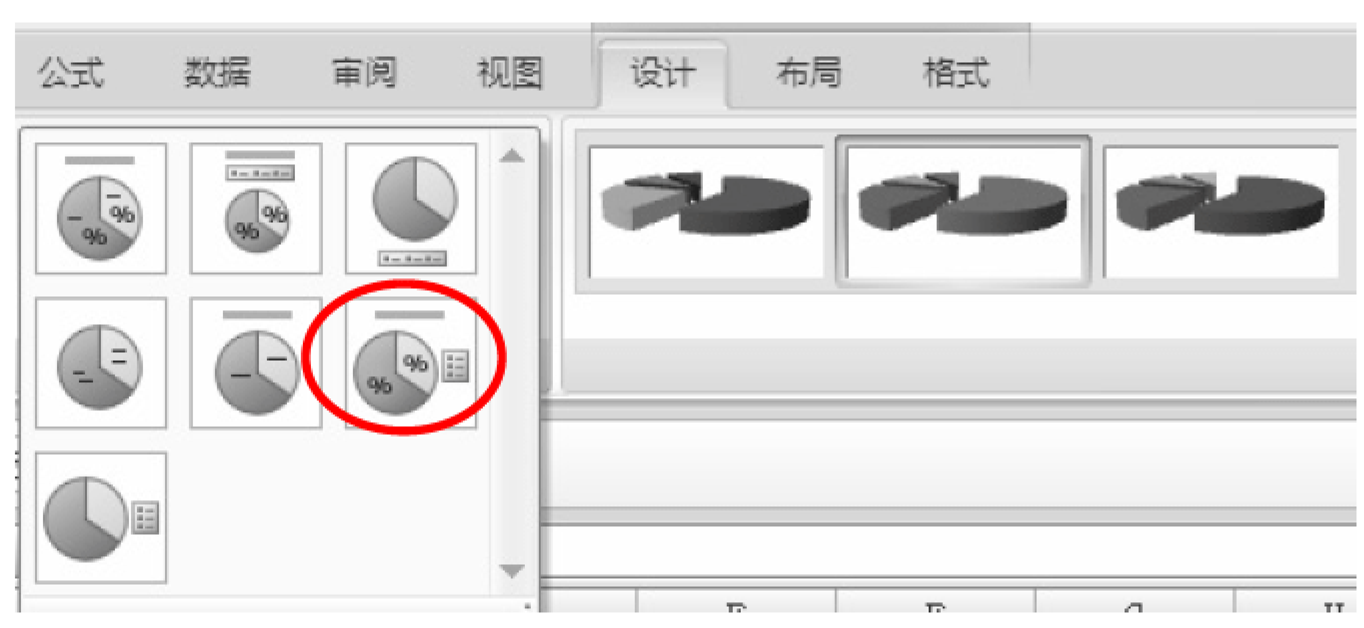


图 3-22　饼图布局

操作完毕，结果如图 3-23 所示。

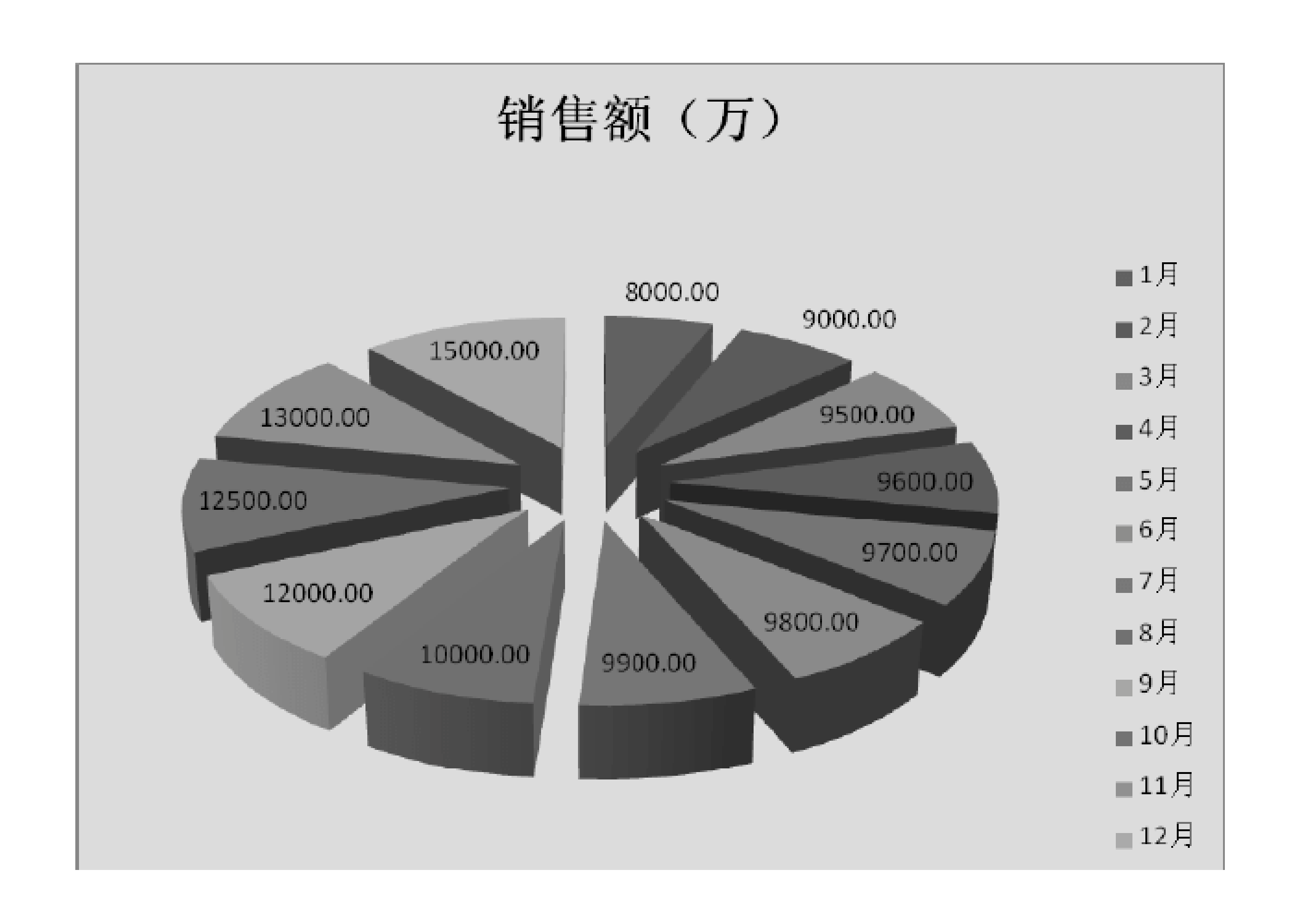


图 3-23　饼图

3.2.3　散点图

1. 准备数据

将【示例】中某公司 2013 年每月销售额输入工作表中。

2. 生成图形

选择数据区域 A2：B14，单击【插入】→【散点图】，如图 3-24 和图 3-25 所示。



图 3-24　散点图生成

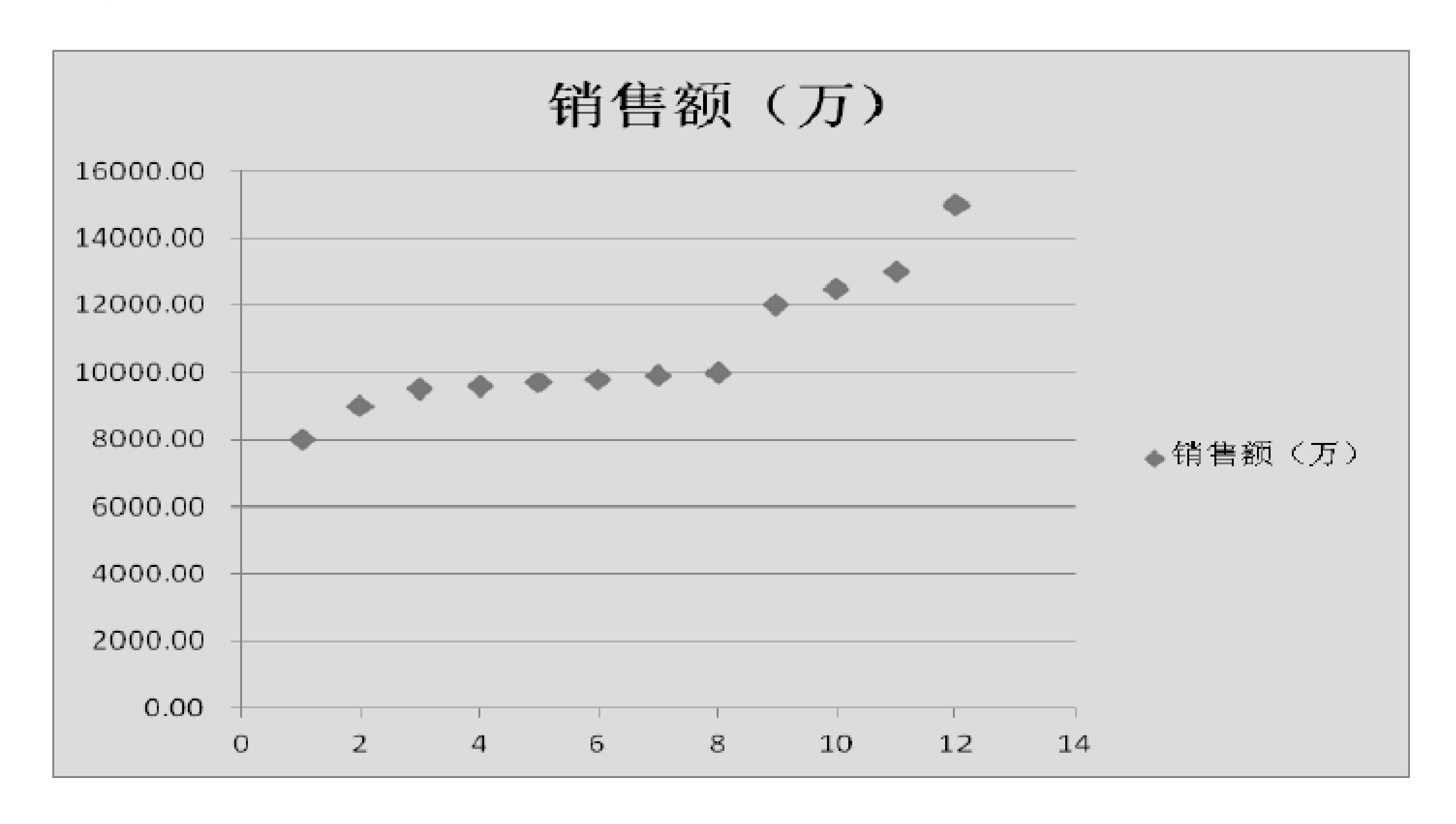


图 3-25　散点图

3.2.4　折线图

1. 准备数据

将【示例】中某公司 2013 年每月销售额输入工作表中。

2. 生成图形

选择数据区域 A2：B14，单击【插入】→【折线图】，如图 3-26 和图 3-27 所示。

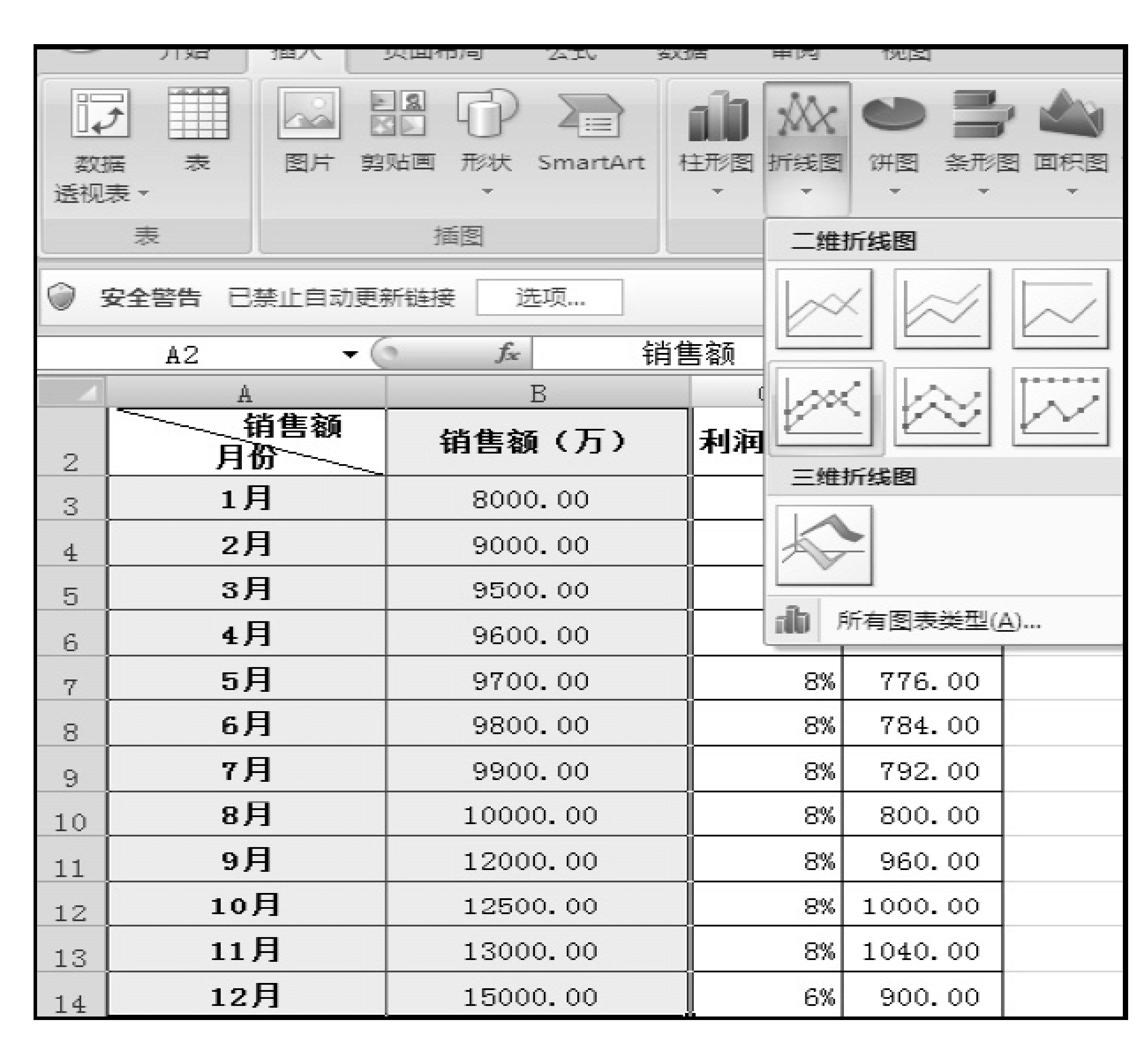


图 3-26　折线图生成

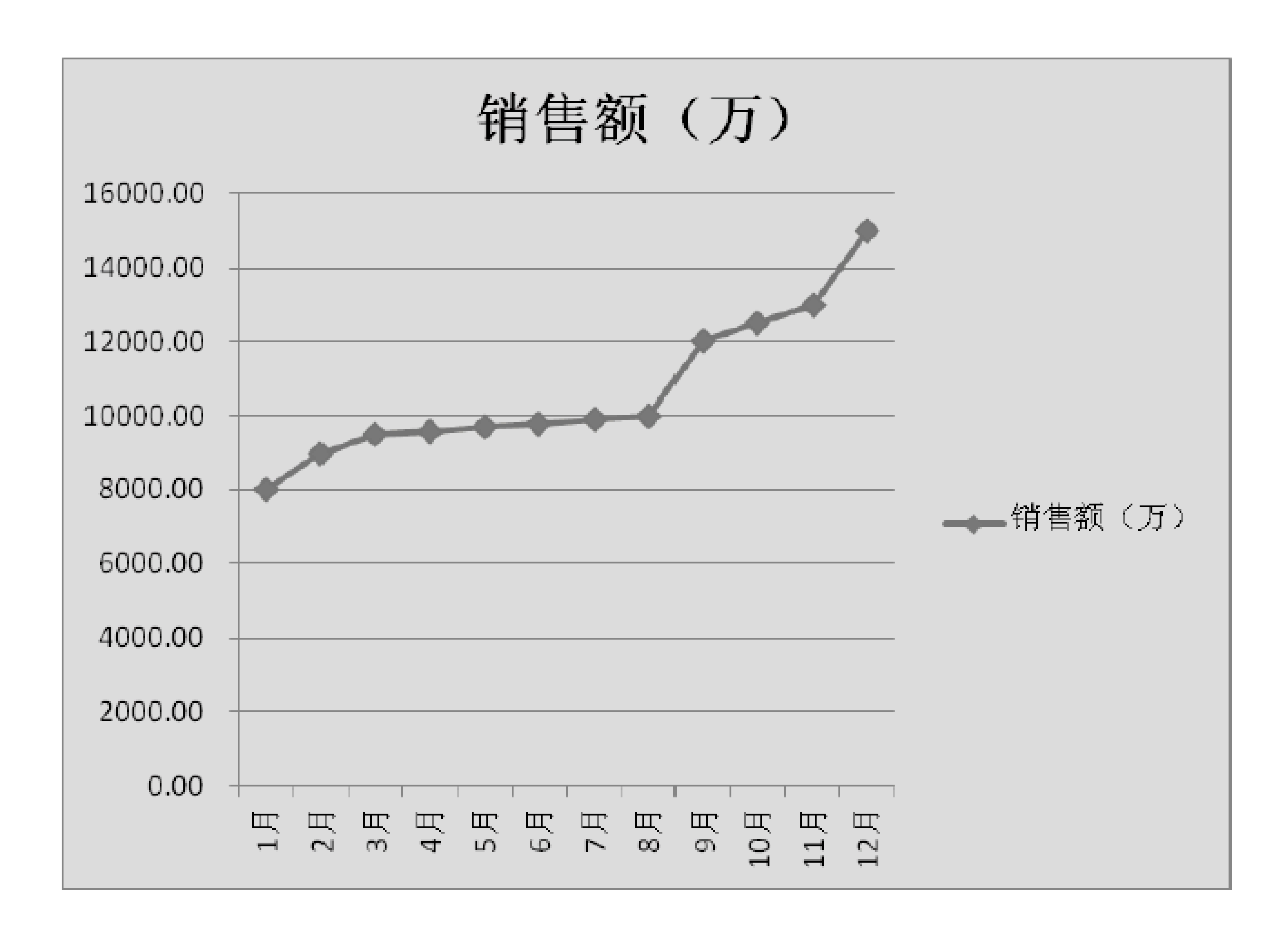


图 3-27　折线图

3.3　要点总结

本章主要围绕财务中常用的公式、函数及图表展开，公式和函数的应用可以对数据批量处理，极大地提高效率，图表的应用可以更加直观地反映一些财务状况，更加可视化。而这些基本公式、函数和图表都是基于财务工作需要的，掌握这些功能有助于读者在财务工作中更好地应用 Excel 进行操作，提高工作效率。



Excel会计凭证制作：带你做凭证

会计凭证用来记录经济业务的发生和完成情况，为会计核算提供原始依据，可以检查经济业务的真实性、合法性和合理性，为会计监督提供重要依据。制作会计凭证是企业财务人员重要的日常工作之一，是整个会计处理流程中的第一个环节。

背景资料

【资料 1】ABC 公司是一家产品制造企业，为增值税一般纳税人，生产 A、B 两种产品。存货采用先进先出法核算，增值税税率为 17%。2013 年 12 月 1 日，公司各总分类账户的期初余额如表 4-1 所示。

表 4-1　总分类账户期初余额表（单位：元）

账户	借方余额	账户	贷方余额
现金	105.00	短期借款	90 000.00
银行存款	272 885.00	应付账款	69 000.00
应收账款	140 000.00	应交税费	58 200.00
原材料	158 000.00	预提费用	900.00
生产成本	23 000.00	累计折旧	1 379 000.00
待摊费用	3 750.00	实收资本	3 301 000.00
库存商品	165 000.00	盈余公积	450 000.00
固定资产	4 680 000.00	利润分配	94 640.00
合计	5 442 740.00	合计	5 442 740.00

【资料 2】12 月 1 日，该公司有关明细分类账户期初余额如下：

（1）原材料——甲材料（借余）　108　000 元
（10 元/千克×10 800 千克）
原材料——乙材料（借余）　50 000 元

（2 元/千克×25 000 千克）

（2）生产成本——B 产品（借余）　23 000 元
其中：直接材料　19 100 元
直接人工　1 110 元
制造费用　2 790 元

（3）待摊费用——预付保险费（借余）　3 750 元
（4）库存商品——A 产品（借余）　165 000 元
（75 元/件×2 200 件）

（5）应收账款——光明公司（借余）　140 000 元
（6）应付账款——万建公司（贷余）　69 000 元
（7）应交税费——应交增值税（贷余）　26 000 元
应交税费——应交所得税（贷余）　32 200 元

（8）预提费用——银行借款利息（贷余）　900 元
（9）利润分配——未分配利润（贷余）　94 640 元

【资料 3】公司 2013 年 12 月发生经济业务如下：

（1）1 日，从银行提取现金 300 元。

（2）2 日，向新民公司购入甲材料 4 000 千克，发票价格每千克 10 元。买价 40 000 元，另加增值税 6 800 元，共计 46 800 元，尚未支付。

（3）2 日，以银行存款支付上述甲材料的运输费 200 元。

（4）2 日，结转验收入库上述甲材料实际采购成本。

（5）5 日，以银行存款偿还万建公司贷款 69 000 元和新民公司贷款 46 800 元。

（6）6 日，向万建公司购入表 4-2 中的材料，贷款尚未支付。

表 4-2　材料采购明细表

	数量（千克）	单价（元/千克）	买价（元）	增值税（元）
甲材料	2 500	9.90	24 750	4 207.50
乙材料	25 000	1.98	49 500	8 415.00
合计	--	--	74 250	12 622.50

（7）6 日，以银行存款支付万建公司购入材料的运输费 440 元（按购入甲、乙材料的重量比例分摊）。

（8）6 日，从万建公司购入材料已验收入库存，结转从万建公司购入材料的实际采购成本。

（9）8 日，仓库发出材料，见表 4-3。

表 4-3　发出材料明细表

用途	甲材料		乙材料		合计（元）
	数量（千克）	金额（元）	数量（千克）	金额（元）	
A 产品生产	8 000	80 000	30 000	60 000	140 000
B 产品生产	1 000	10 000	2 400	4 800	14 800
发出材料合计	9 000	90 000	32 400	68 400	158 400

（10）8 日，收到光明公司还来贷款 140 000 元，存入银行。

（11）9 日，从银行提取现金 15 775 元。

（12）10 日，以现金发放本月应付职工工资 15 775 元。

（13）13 日，售给光明公司 A 产品 2 200 件，每件售价 100 元，当即收到货款 220 000 元，增值税 37 400 元存入银行。

（14）14 日，以银行存款支付产品广告费 700 元。

（15）20 日，从银行提取现金 530 元。

（16）21 日，仓库发出材料，见表 4-4。

表 4-4　发出材料明细表

用途	甲材料		乙材料		合计
	数量（千克）	金额（元）	数量（千克）	金额（元）	
A 产品生产	3 000	30 000	9 800	19 600	49 600
车间一般消耗	--	--	950	1 900	1 900
厂管理部门耗用	--	--	250	500	500
发出材料合计	3 000	30 000	11 000	22 000	52 000

（17）28 日，本月 A 产品生产工人工资为 8 880 元，B 产品生产工人工资为 2 220 元，车间管理人员工资为 2 455 元，厂部管理人员工资为 2 220 元。按工资支出用途记入有关费用账户。

（18）28 日，计提本月固定资产折旧 19 400 元。其中，车间固定资产折旧 17 845 元，厂部固定资产折旧 1 555 元。

（19）28 日，预提短期借款利息 550 元，摊销预付的财产保险费 750 元。

（20）28 日，以银行存款支付管理部门设备修理费 1 000 元。

（21）29 日，售给康益公司 A 产品 800 件，每件售价 100 元，计 80 000 元；B 产品 80 台，每台售价 625 元，计 50 000 元。另加增值税 22 100 元，共计 152 100 元未收。

（22）30 日，以银行存款支付两项销售产品发生的运输费 350 元。

（23）31 日，本月发生的制造费用按 A、B 两种产品的生产工人工资比例分摊。

（24）28 日，投产的 3 000 件 A 产品和 100 台 B 产品全部完工验收入库，分别结转其实际生产成本。

（25）31 日，结转本月售出产品的实际成本，见表 4-5。

表 4-5　本月售出产品实际成本结转

产品名称	销售数量	单位生产成本	生产总成本（元）
A 产品	2 200 件	75 元/件（上月生产）	165 000
A 产品	800 件	72.08 元/件（本月生产）	57 664
B 产品	80 台	444.60 元/台	35 568
合计	--	--	258 232

（26）31 日，将本月的收入、费用结转“本年利润”账户。

（27）31 日，按实际利润的 33%计算并结转应交所得税。

4.1　会计科目表的制作

会计科目是对会计要素的具体内容进一步分类的项目名称。设置会计科目是会计核算工作中极为重要的一项工作，填制会计凭证、设置账户以及进行账务处理都要以会计科目为依据，编制会计报表也要以会计科目为基础。会计科目必须根据企业会计准则和国家统一会计制度的规定设置和使用，一般设有一级科目、二级科目和明细科目。下面分别介绍总账科目表和明细科目表在 Excel 中的设置方法。

4.1.1　建立总账科目表

总账科目（由财政部统一规定）是指对会计内容进行总分类核算和监督、提供总括指标的会计科目。建立总账科目表的具体方法和步骤如下：

（1）建立工作表“总账科目表”。

（2）在单元格 A1 中输入“总账科目表”，设置字体和字号。

（3）选择单元格区域 A1：B1，单击【对齐方式】工具栏的【合并后居中】按钮。

（4）选择单元格 A2 和 B2，分别输入“科目代号”和“科目名称”。

（5）选择单元格 B3，输入“一、资产类”。

（6）从第 4 行开始，在 A、B 两列分别按顺序输入所有会计科目代号和会计科目

名称。采用在“记录单”中录入数据的方法，便于新建、删除及查找会计科目。具体的操作步骤为：首先选定 A4:B4 区域，再选择【数据】选项卡中的【记录单】命令，打开【总账科目表】对话框，分别在“科目代码”和“科目名称”文本框中输入具体的科目代号和科目名称，如图 4-1 所示，每完成一个科目，单击“新建”按钮继续添加。完成全部记录的添加后，单击【关闭】按钮，完成总账科目表的输入，如图 4-2 所示。



图 4-1　记录单输入数据



	A	B
1	总账科目表	
2	科目代码	科目名称
3		一、资产类
4	1001	库存现金
5	1002	银行存款
6	1012	其他货币资金
7	1101	交易性金融资产
8	1121	应收票据
9	1122	应收账款
10	1123	预付账款
11	1131	应收股利
12	1132	应收利息
13	1221	其他应收款
14	1231	坏账准备
15	1401	材料采购
16	1402	在途物资
17	1403	原材料
18	1404	材料成本差异
19	1405	开发产品
20	1406	发出商品
21	1408	委托加工物资
22	1411	周转材料
23	1461	融资租入资产

图 4-2　总账科目表

（7）单击 A 列的列标，选中 A 列并右击，选择【设置单元格格式】选项，打开【设置单元格格式】对话框，单击【数字】选项卡，在【分类】中选择【文本】，如图 4-3 所示，选择完成后单击【确定】按钮，关闭【设置单元格格式】对话框。

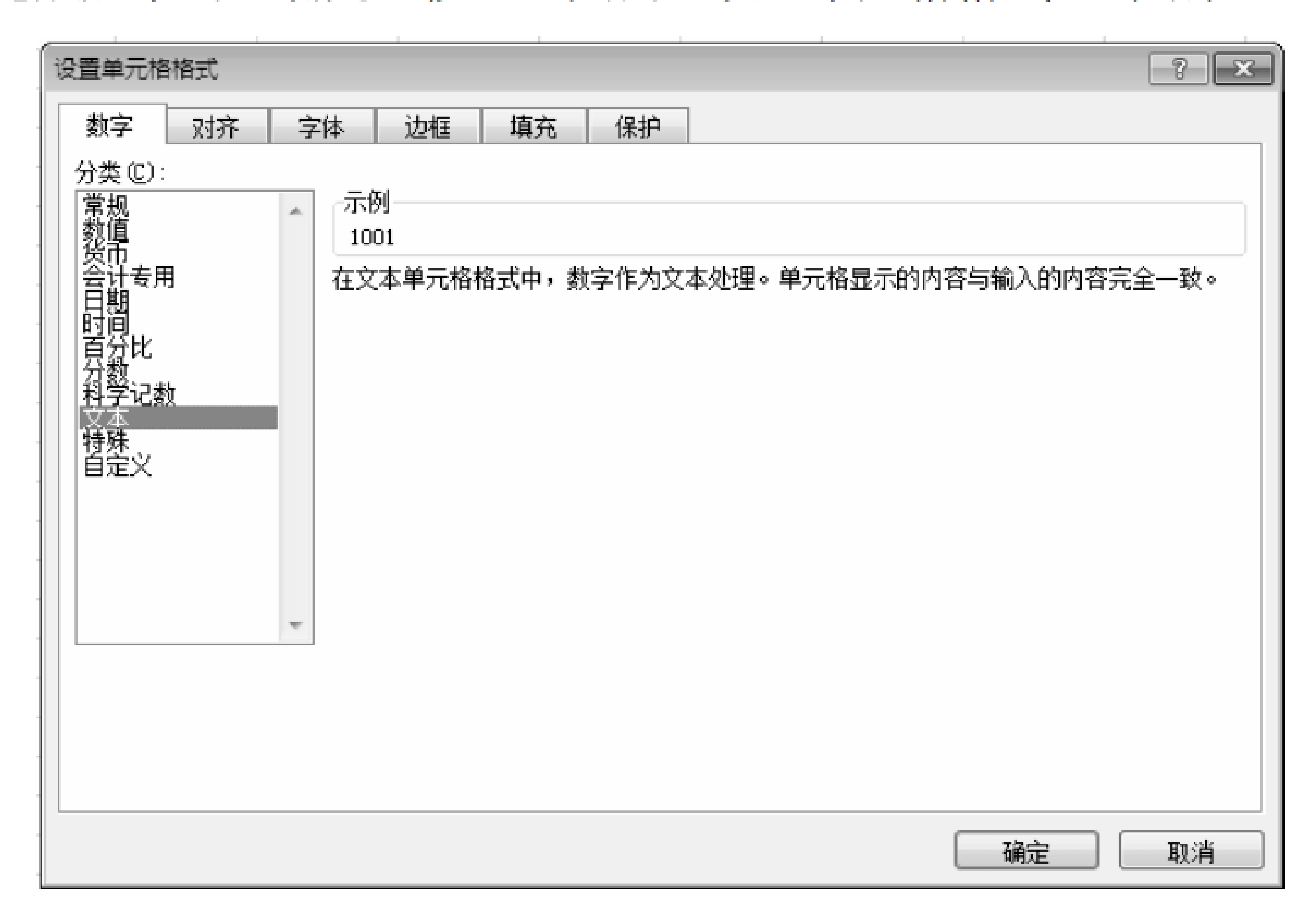


图 4-3　单元格格式设置

4.1.2 修改总账科目表

企业会计科目的设置基本保持相对稳定，当需要更改时，需要根据社会经济环境、会计准则与会计制度及本企业业务发展的需要对会计科目进行修改、补充或删除。具体步骤如下：

步骤01 单击需要修改的会计科目所在的单元格，对科目代码或科目名称进行修改。

步骤02 选中需要添加科目的行并右击，在弹出的快捷菜单中单击【插入】→【行】命令，在出现的空行中输入相应的科目代码和科目名称。

步骤03 选中要删除的科目所在的单元格并右击，在弹出的快捷菜单中单击【删除】命令。

4.1.3 建立明细科目表

明细科目是指对总账科目所反映的经济内容进一步详细分类的会计科目，是对总账科目更为详细的补充说明。

明细科目是由企业依据国家统一规定的会计科目和要求，根据自身经营管理的需要自行设置的。建立明细科目表的具体方法和步骤如下：

步骤01 新建“明细科目表”。

步骤02 选中A1单元格，将标题改为“明细科目表”。

步骤03 在单元格A2中输入“明细科目代码”，在单元格B2中输入“明细科目名称”，并设置其格式。

步骤04 从第3行开始，在A、B两列分别顺序输入所有总账科目所属的明细科目代码和明细科目名称。

步骤05 按照“总账科目表”进行格式设计。

步骤06 最终设计出“明细科目表”。

4.2 会计凭证表的制作

会计凭证表是将企业每日发生或完成的经济业务按时间先后顺序逐笔完整登记的工作表。会计凭证表是一个非常重要的工作表，是形成会计凭证和各种账簿及报表的核

心源数据库。下面介绍用 Excel 制作会计凭证表的具体方法和步骤。

4.2.1 会计凭证表的结构设计

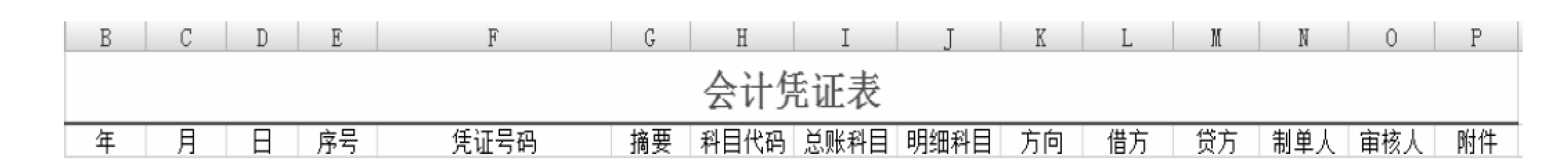
会计凭证表主要包括日期、序号、凭证号码、摘要、科目代码、总账科目、明细科目、方向、借方、贷方、制单人、审核人、附件等要素。具体的操作步骤如下：

步骤01 打开“会计凭证表”工作表。

步骤02 选取 B1:P1 单元格，单击工具栏的【合并后居中】按钮，在合并的单元格中输入“会计凭证表”标题。打开【单元格格式】对话框，将“文本对齐方式”的“水平对齐”和“垂直对齐”均设置为“居中”。单击【字体】选项卡，将字体设置为“楷体”，将“字号”设置为“22”，将“颜色”设置为“紫罗兰”，将“下画线”设置为“会计用双下画线”。

步骤03 选取 B2:P2 单元格，单击工具栏的【合并后居中】按钮。

步骤04 分别在 B2 到 P2 单元格中输入“年”“月”“日”“序号”“凭证号码”“摘要”“科目代码”“总账科目”“明细科目”“方向”“借方”“贷方”“制单人”“审核人”“附件”，如图 4-4 所示。



B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
会计凭证表														
年	月	日	序号	凭证号码	摘要	科目代码	总账科目	明细科目	方向	借方	贷方	制单人	审核人	附件

图 4-4 会计凭证表

步骤05 选取整个第三行，单击工具栏上的【居中】按钮，使单元格中的内容居中。

步骤06 调整各列的列宽到合适的宽度。

步骤07 选取 L 列和 M 列两列单元格，在【数字】选项卡中，将“借方”和“贷方”设置为人民币格式，如图 4-5 所示。

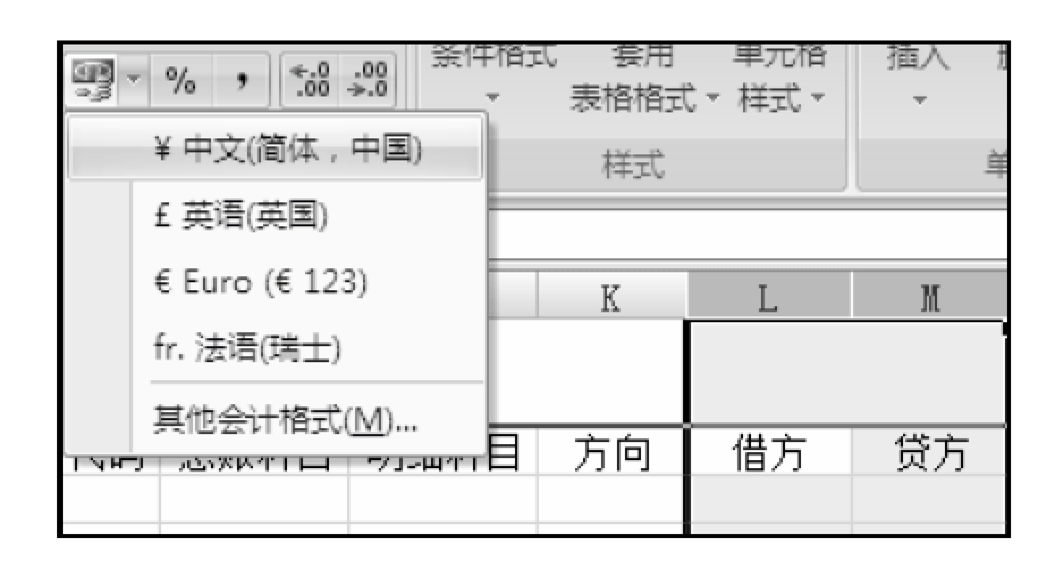


图 4-5 单元格数据格式设置

步骤08 选取B、C、D、E、F五列并右击，选择【设置单元格格式】选项，批开【设置单元格格式】对话框，将数据格式设置为文本，如图4-6所示。

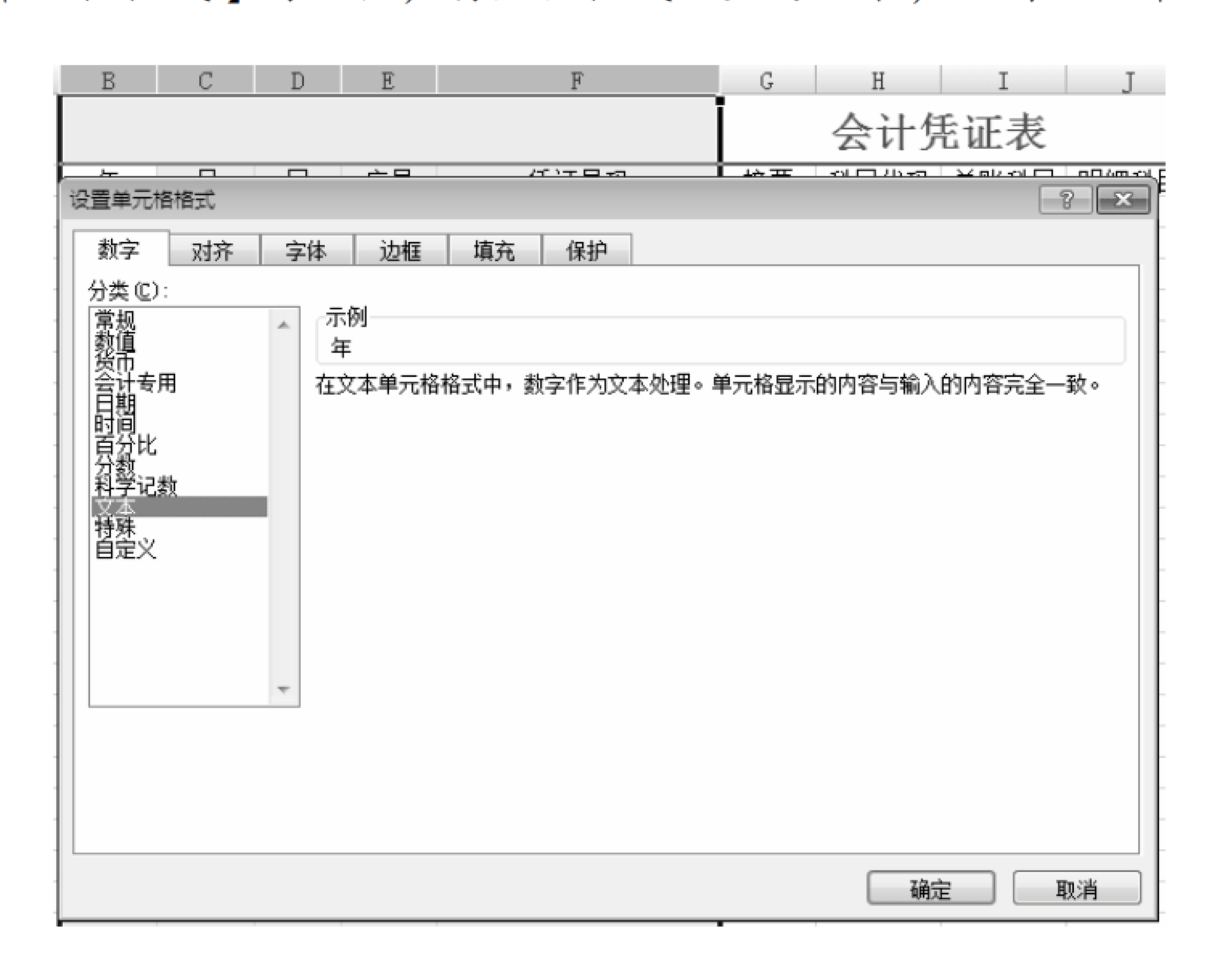


图4-6 单元格数据格式设置

4.2.2 自动生成会计凭证编号的设置

会计凭证编号是会计人员在用会计凭证记录经济业务时，对每笔经济业务设置的编号，以便查找和以后的核对。用Excel进行会计凭证表编制时，可以利用CONCATENATE函数实现以“年+月+日+当日顺序号”自动生成会计凭证的编号。具体操作步骤如下：

步骤01 打开“会计凭证表”。

步骤02 选取B：E整列并右击，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，在弹出的对话框中打开【数字】选项卡，选择“文本”选项，单击【确定】按钮。

步骤03 选取F3单元格，单击编辑栏左侧的【插入函数】按钮，执行“插入函数”命令，在“或选择类别”中选择“文本”函数，在“选择函数”列表框中选择CONCATENATE函数，单击【确定】按钮，如图4-7所示。



图 4-7　插入 CONCATENATE 函数

步骤 04　在 CONCATENATE 函数的参数设置中分别输入参数"B3""C3""D3""E3"。这样当我们在前面 4 个单元格中输入年、月、日和序号后，在凭证号码这一列就会自动生成相应的值，如图 4-8 所示。单击【确定】按钮退出函数参数设置界面。

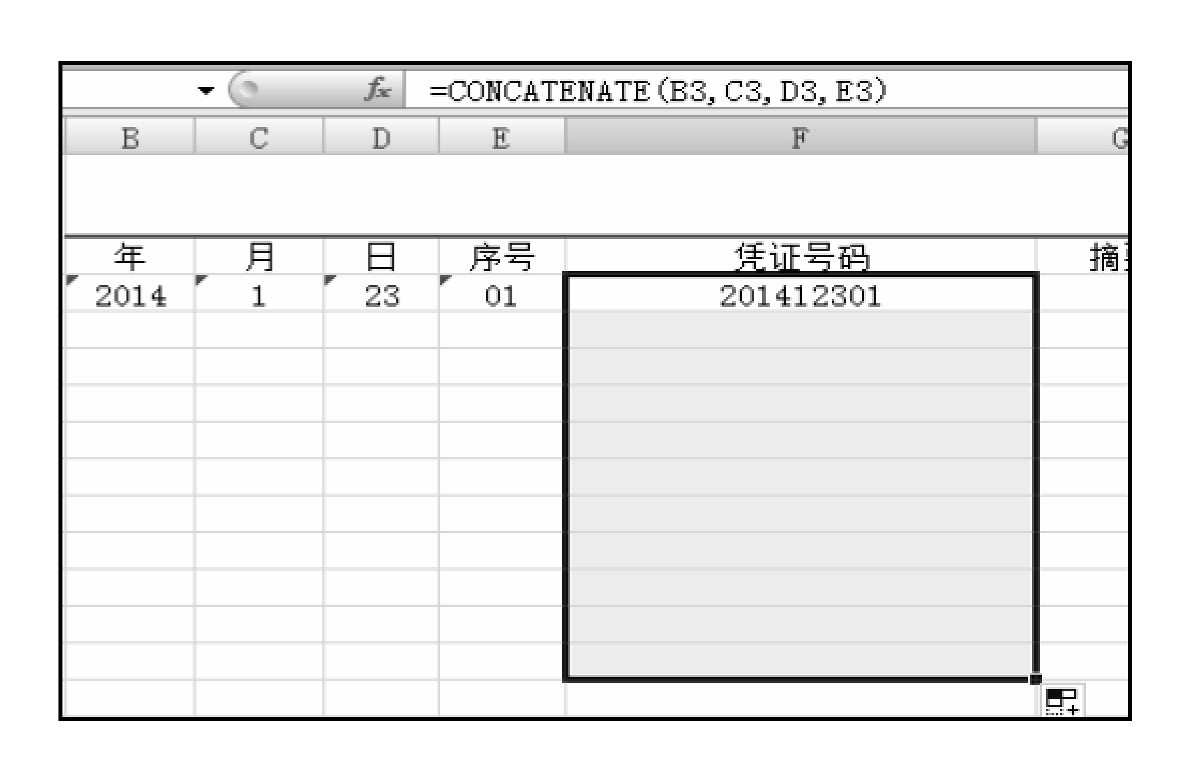


图 4-8　函数自动填充

步骤 05　将上述公式自动填充到 F20。

4.2.3　自动显示会计科目的设置

在输入经济业务时，为了节约时间，可以利用 VLOOKUP 函数自动显示会计科目。具体操作步骤如下：

步骤01 打开“会计凭证表”工作表。

步骤02 选择 I3 单元格，输入“=IF(H3="","",(VLOOKUP(H3,总账科目表!A3:B22,2,FALSE)))”。

步骤03 自动填充公式到 I13。

这样当在“科目代码”中输入代码时，“总账科目”中会自动显示出相应的内容，如图 4-9 所示。

I3 =IF(H3="","",(VLOOKUP(H3,总账科目表!A3:B22,2,FALSE)))

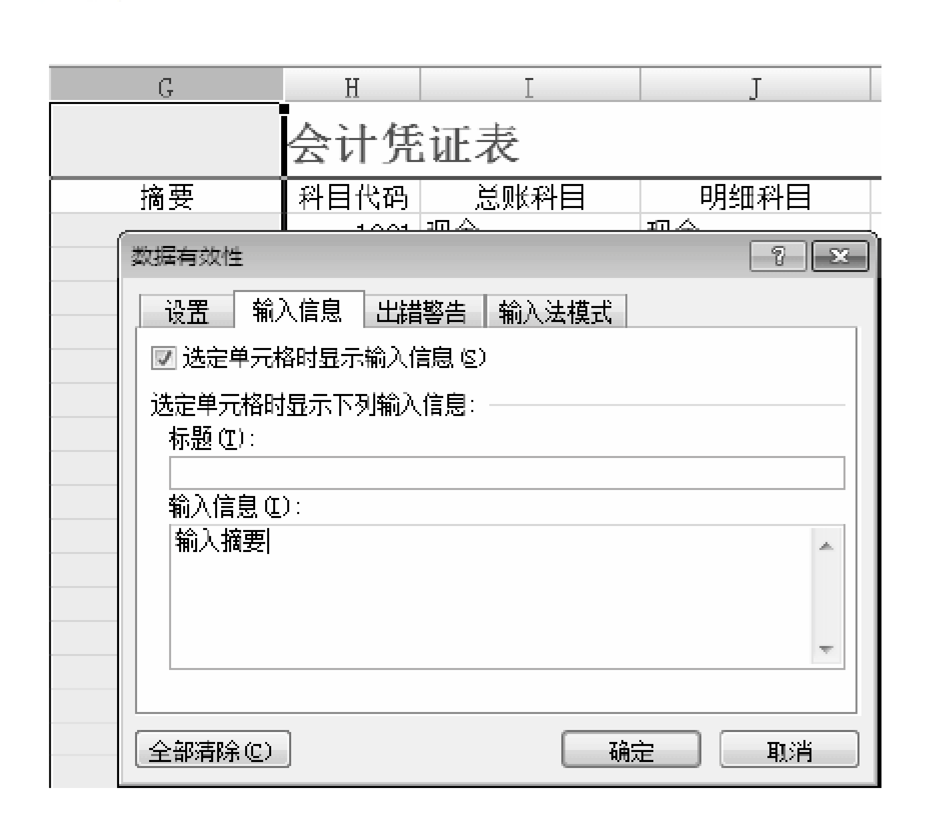
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		会计凭证表							
2		年	月	日	序号	凭证号码	摘要	科目代码	总账科目
3		2014	1	23	01	201412301		1001	现金
4								1002	银行存款
5								1012	其他货币资金
6								1101	交易性金融资产
7								1121	应收票据
8								1122	应收账款
9								1123	预付账款
10								1131	应收股利
11								1132	应收利息
12								1221	其他应收款
13								1231	坏账准备
14									

图 4-9 总账科目设置

4.2.4 单元格输入信息提示的内容

为了在用户输入数据时能够提示其输入数据的类型，可以对对应单元格的数据有效性进行设置，即设置有关的提示信息，具体操作步骤如下：

步骤01 选择 G 列，单击菜单【数据】→【有效性】，打开【数据有效性】对话框，在【输入信息】选项卡的“输入信息”中输入“输入摘要”，单击【确定】按钮，关闭【数据有效性】对话框。当光标移动到 G 列的单元格时，在单元格的右下方将出现对应的提示信息，如图 4-10 和图 4-11 所示。



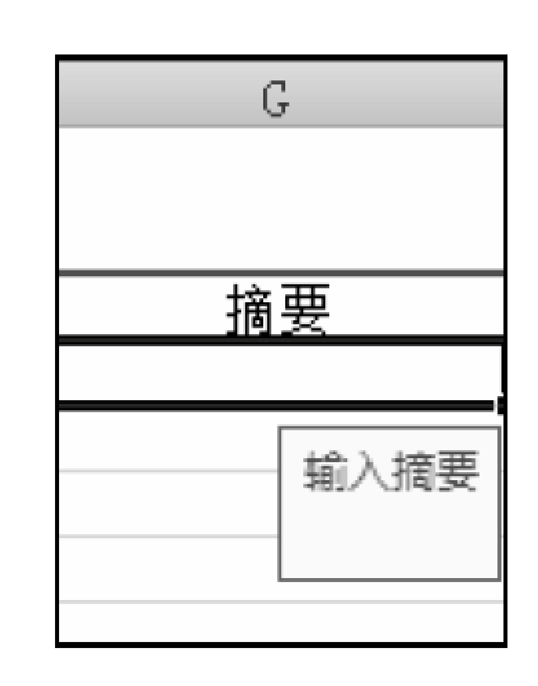


图 4-10　输入信息　　　　图 4-11　提示信息

步骤 02　选择 H 列，按照前面的方法设定输入信息，在【输入法模式】选项卡中的“输入法→模式”中选择“关闭（英文模式）”。这样当光标移动到 H 列单元格时，在单元格下方出现“输入科目代码”提示信息的同时，输入法也会自动切换到英文状态，保证输入的文字为半角的英文，如图 4-12 所示。



图 4-12　输入法模式

步骤 03　选择 L 列、M 列、P 列，设置“输入信息”为“输入借方金额”，设置“输入法模式”为“关闭（英文模式）”。

步骤 04　选择 N 列、O 列，设置“输入信息”为“输入借方金额”，设置“输入法模式”为“打开”。

4.2.5 会计凭证表实例

结合背景资料中企业实务的例子完成整个会计凭证表的输入，作为之后的基础性数据源。在会计凭证表中输入数据的操作步骤如下：

步骤 01 在 B、C、D、E 列分别输入业务发生的年、月、日及序号。

步骤 02 在 F 列自动形成会计凭证号码。

步骤 03 在 G 列输入摘要。

步骤 04 在 H 列输入总账科目代码。

步骤 05 在 I 列自动显示总账科目名称。

步骤 06 在 J 列输入明细科目。

步骤 07 在 K 列输入方向。

步骤 08 在 L 列和 M 列分别输入借方，贷方。

根据前面资料三的内容填制会计凭证表，如图 4-13 所示。

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
会计凭证表														
年	月	日	序号	凭证号码	摘要	科目代码	总账科目	明细科目	方向	借方	贷方	制单人	审核人	附件
2013	12	1	01	201312101		1001	现金			¥ 105.00				
2013	12	1	02	201312102		1002	银行存款			¥ 272,885.00				
2013	12	1	03	201312103		1122	应收账款	光明公司		¥ 140,000.00				
2013	12	1	05	201312105		1403	原材料	甲材料108000元，乙材料50000元		¥ 158,000.00				
2013	12	1	07	201312107		5001	生产成本	直接材料19100元，直接人工1110元，制造费用2790元		¥ 23,000.00				
2013	12	1	08	201312108		1801	待摊费用	预付保险费		¥ 3,750.00				
2013	12	1	09	201312109		1405	库存商品	A产品		¥ 165,000.00				
2013	12	1	10	201312110		1601	固定资产			¥4,680,000.00				
2013	12	1	11	201312111		2001	短期借款				¥ 90,000.00			
2013	12	1	12	201312112		2202	应付账款	万建公司			¥ 69,000.00			
2013	12	1	13	201312113		2221	应交税费	应交增值税26000元，应交所得税32200元			¥ 58,200.00			
2013	12	1	14	201312114		2251	应付利息	银行借款利息			¥ 900.00			
2013	12	1	15	201312115		1602	累计折旧				¥1,379,000.00			
2013	12	1	16	201312116		4001	实收资本				¥3,301,000.00			
2013	12	1	17	201312117		4101	盈余公积				¥ 450,000.00			
2013	12	1	18	201312118		4104	利润分配	未分配利润			¥ 94,640.00			
2013	12	1	19	201312119		1001	现金			¥ 300.00				
2013	12	1	20	201312120		1002	银行存款				¥ 300.00			
2013	12	2	21	201312221		1122	应收账款				¥ 46,800.00			
2013	12	22	22	2013122222		1002	银行存款				¥ 200.00			

图 4-13 会计凭证表

4.2.6 制作会计凭证表的保护

由于工作表中有很多格式设置和计算公式，为了防止这些格式和计算公式被破坏，提高工作效率，可以设置工作表保护，具体步骤如下：

步骤 01 单击工作表左上角的全选按钮，选取整个工作表。

步骤 02 右击打开【自定义序列】对话框，单击【保护】选项卡，取消选择“锁定”

和“隐藏”两个复选框，单击【确定】按钮，如图 4-14 所示。

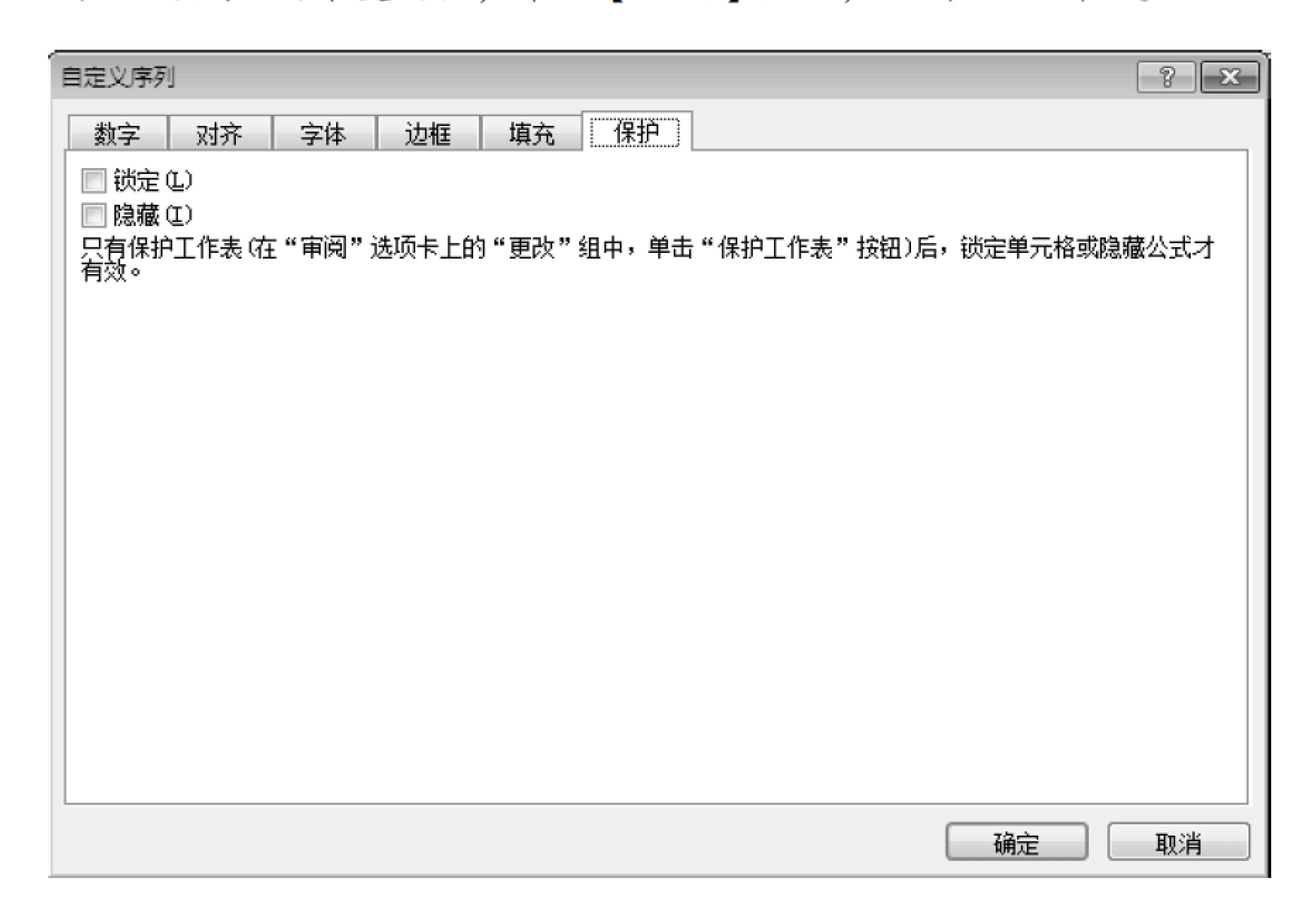


图 4-14　保护会计凭证表

步骤 03　按 Ctrl+G 组合键，打开【定位】对话框，单击【定位条件】按钮，打开【定位条件】对话框，选取“公式”选项按钮，单击【确定】按钮，如图 4-15 所示。



图 4-15　定位条件

步骤 04　打开【自定义序列】对话框，单击【保护】选项卡，选择“锁定”和“隐藏”

两个复选框，单击【确定】按钮，如图 4-16 所示。

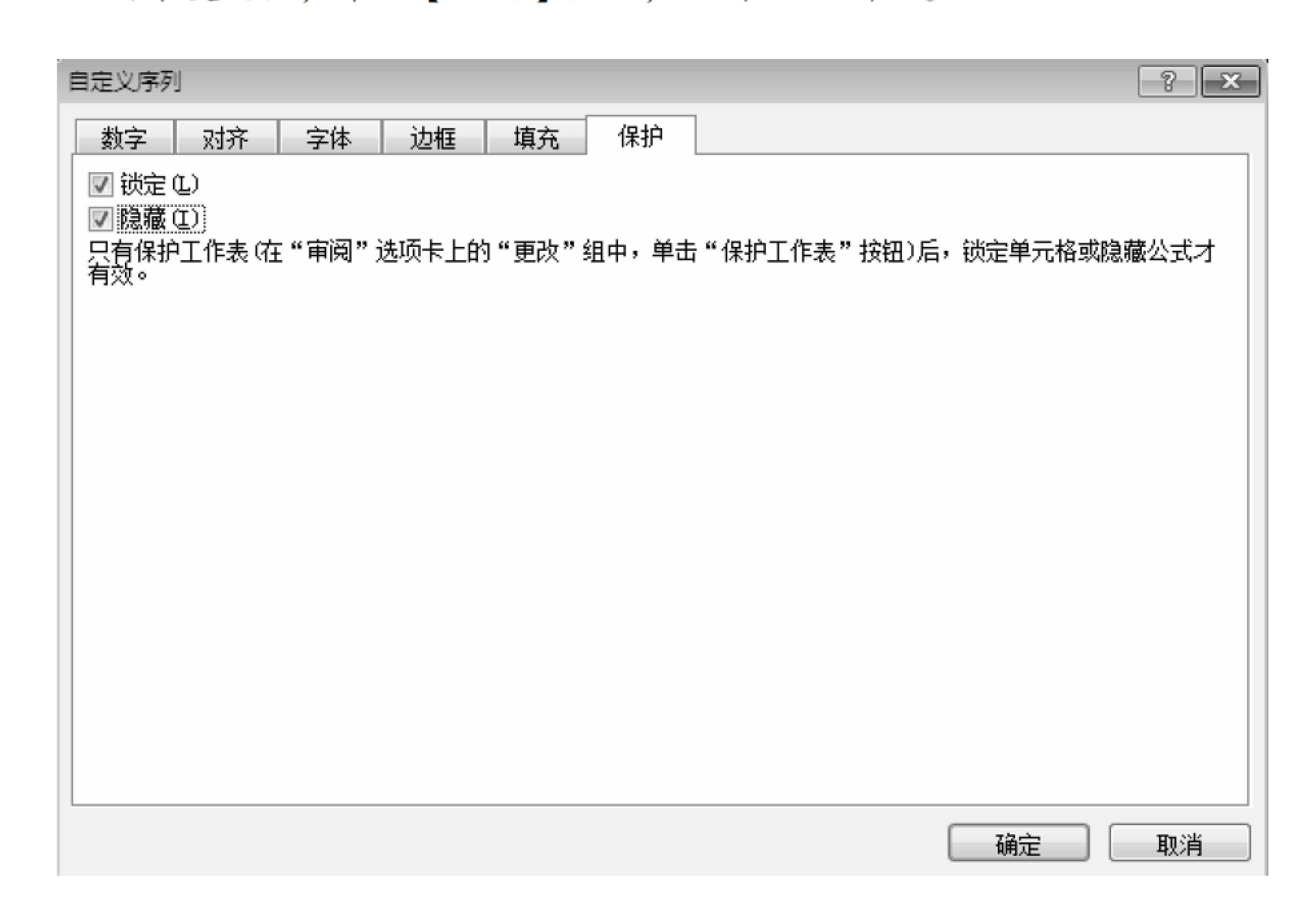


图 4-16 锁定、隐藏工作表

步骤 05 单击【审阅】→【保护工作表】命令，打开【保护工作表】对话框，在“允许此工作表的所有用户进行”列表中仅选取“选定未锁定的单元格”复选框，设定密码，单击【确定】按钮，如图 4-17 和图 4-18 所示。



图 4-17 保护工作表

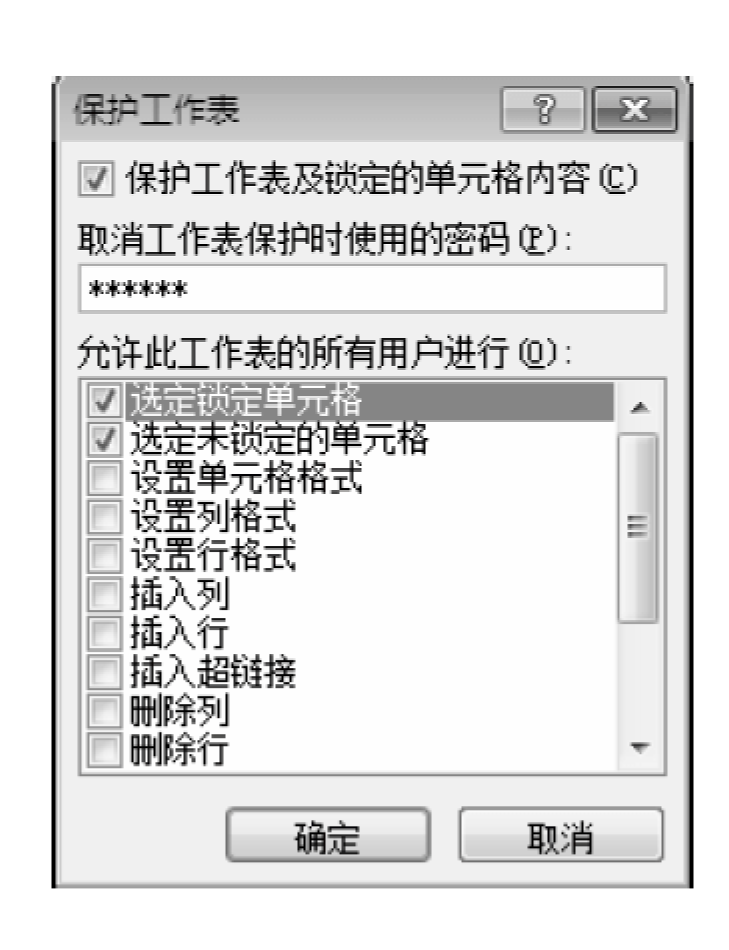


图 4-18 设定密码

4.3 记账凭证的制作

记账凭证是财务人员依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表归类和整理的凭证。记账凭证按照用途及使用范围的不同可以分为专用记账凭证和通用记账凭证。

在此以通用记账凭证为例进行介绍。

通用记账凭证是既可以反映收付款业务，又可以反映转账业务的记账凭证。设计通用记账凭证的具体步骤如下：

步骤 01 选取单元格区域 A1：AG17，设置填充颜色为橙色，如图 4-19 所示。



图 4-19

步骤 02 选取单元格区域 B2：AG16，设置填充颜色为白色，如图 4-20 所示。

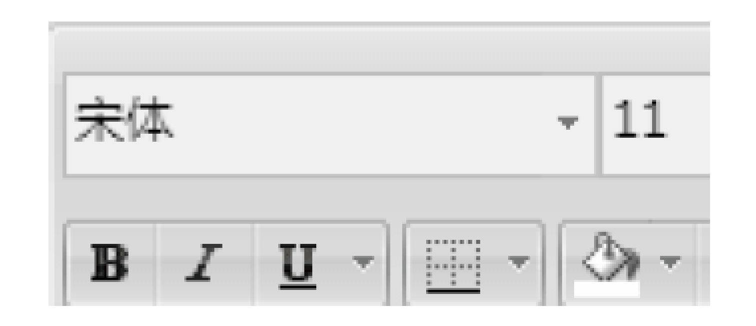


图 4-20

步骤 03 选取区域 I：AD 列的列标并右击，在弹出的快捷菜单中单击【列宽】命令，打开【列宽】对话框，设置列宽为 2，如图 4-21 所示。



图 4-21

步骤 04 选取单元格区域 C3：AEl6。在“字号”列表中选择“12”，在“颜色”项目中选择“绿色”，如图 4-22 所示。

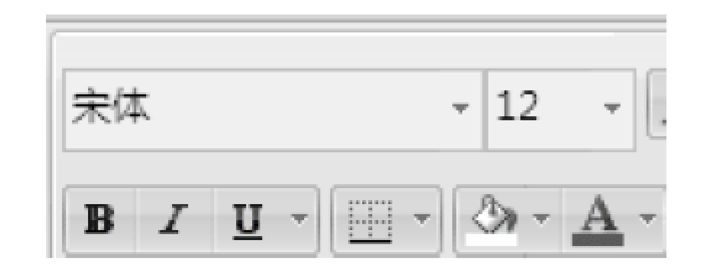


图 4-22

步骤 05 选取单元格区域 C4：AE15，先在“颜色”项目中选择“绿色”，再在“线条”的“样式”中选择“细实线”。单击“外边框”，再在“线条”的“样式”中选择“细点线”，单击“内部”按钮。选取单元格区域 I4：S15，先在“颜色”项目中选择“绿色”，再在“线条”的“样式”中选择“双点线”，单击“左边框”和“右边框”。选取单元格区域 T4：AD15，先在“颜色”项目中选择“绿色”，再在“线条”的“样式”中选择“双点线”。

步骤 06 在单元格 B2 中输入“记账凭证”，选取单元格区域 B2：AE2，单击【合并后居中】按钮。在“字体”列表中选择“华文楷体”，在“字号”列表中选择“18”，在“下画线”列表中选择“单下画线”，在“颜色”项目中选择“绿色”，如图 4-23 所示。



图 4-23

步骤 07 选取单元格区域 G3：L3，单击【合并后居中】按钮，在单元格 G3 中输入公式“=today（）”，打开【设置单元格格式】对话框，单击【数字】选项卡，在“分类”列表中选择“日期”，在“类型”列表中选择“2001 年 3 月 14 日”，单击【确定】按钮，关闭【设置单元格格式】对话框，如图 4-24 所示。

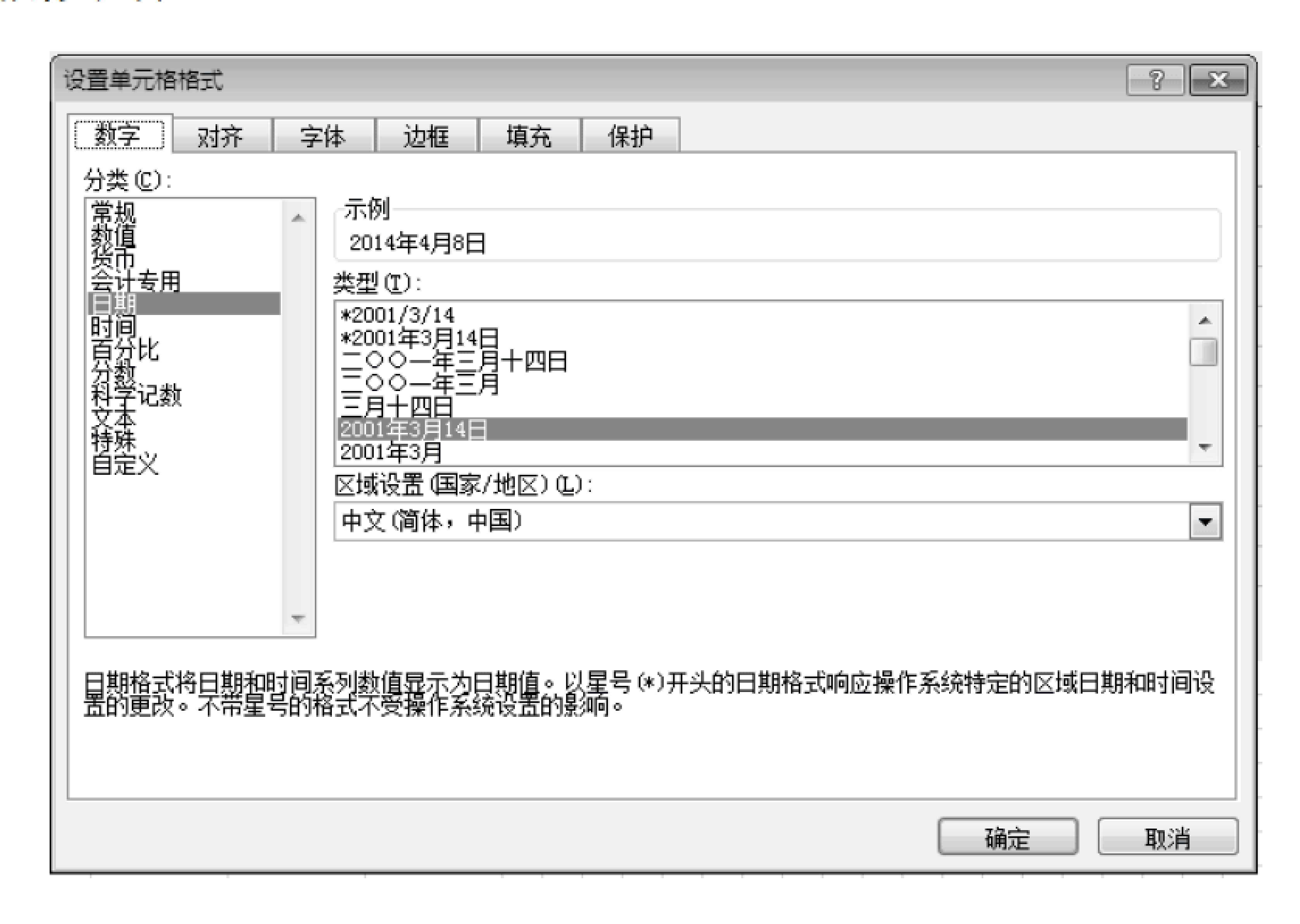


图 4-24　日期设置

步骤 08　选取单元格区域 U3:Z3，单击【合并后居中】按钮，在单元格 U3 中输入“记字第”。选择单元格区域 AA3：AD3，单击【合并后居中】按钮，在单元格 AE3 中输入“号”。

步骤 09　选取单元格区域 C4:D5，单击【合并后居中】按钮，在单元格 C4 中输入“摘要”。

步骤 10　选取单元格区域 E4:H4，单击【对齐方式】工具栏的【合并后居中】按钮，在单元格 E4 中输入“会计科目”。

步骤 11　选取单元格区域 E5:F5，单击【合并后居中】按钮，在单元格 E5 中输入“总账科目”。选取单元格区域 G5：H5，单击【合并后居中】按钮，在单元格 G5 中输入“明细科目”。

步骤 12　选取单元格区域 I4:S4，单击【合并后居中】按钮，在单元格 I4 中输入“借方金额”。选取单元格区域 T4:AD4，单击【合并后居中】，在单元格 T4 中输入“贷方金额”。

步骤 13　在单元格 I5～S5 和 T5～AD5 中分别输入“亿”“千”“百”“十”“万”“千”“百”“十”“元”“角”“分”。

步骤 14　选取单元格区域 AE4:AE5，单击【合并后居中】按钮，在单元格 AE4 中输入“记账”，在 AE5 中输入“√”（可以单击【插入】→【特殊符号】→【数学符号】，在【数学符号】中找到“√”）。

步骤15 选取单元格区域 C15:D15，单击【合并后居中】按钮，在单元格 C15 中输入“合计”。

步骤16 在单元格 C16 中输入“财务主管:”。在单元格 E16 中输入“记账:”。在单元格 G16 中输入“出纳:”。选取单元格区域 I16:S16，单击【合并后居中】按钮，在单元格 I16 中输入“审核:”。选取单元格区域 T16:AE16，单击【合并后居中】按钮，在单元格 T16 中输入“制单:”。

步骤17 选取 C6:D6，单击【合并后居中】按钮，选取 C7:D7，单击【合并后居中】按钮，以此类推，直到 14 行。

选取 E6:F6，单击【合并后居中】按钮，选取 E7:F7，单击【合并后居中】按钮，以此类推，直到 15 行。记账凭证如图 4-25 所示。



图 4-25 记账凭证

4.4 要点总结

本章主要针对制作会计凭证展开，而制作会计凭证是财务报表编制的前提和基础，所以尤为重要，通过 Excel 制作会计凭证更加简便易操作，一方面极大地提高效率，另一方面便于以后编制财务报表时调用数据。毋庸置疑，通过 Excel 制作会计凭证是每个财务人员必须要掌握的，唯有掌握这些技巧才能更加有效地开展工作。



Excel与日记账管理系统建立：带你做加工凭证

设置和登记账簿是企业会计核算处理流程的一项核心工作，也是企业会计处理的一个重要环节。会计账簿是由具有专门格式、相互联系的账页组成，按照一定的顺序排列或装订在一起，用以序时、分类、连续地记录并反映企业的各项经济业务发生和完成情况的簿记。可以将其分为现金日记账和银行存款日记账两部分，本章主要内容就是介绍利用 Excel 进行现金日记账和银行存款日记账管理的方法和步骤。

背景资料

资料 1：某公司是一家商业销售企业，2014 年 1 月初“库存现金”的余额为 2500 元，“银行存款”的余额为 168 900 元。

资料 2：2014 年 1 月发生与现金有关的业务如下：

（1）1 月 5 日，收到销售商品的营业款 50 000 元。
（2）1 月 5 日，业务员张某报销通信费 500 元。
（3）1 月 5 日，收到赊销款 70 000 元。
（4）1 月 5 日，从银行提取现金 40 000 元，用于发放工资。
（5）1 月 5 日，发放工资 40 000 元。
（6）1 月 5 口，将库存现金 50 000 元存入银行。
（7）1 月 5 日，收到李某个人还款 500 元。
（8）1 月 6 日，业务员王某报销差旅费 1 000 元。
（9）1 月 6 日，收到销售商品的营业款 70 000 元。
（10）1 月 6 日，赵总借款 6 000 元。

资料 3：2014 年 1 月发生与银行存款有关的业务如下：

（1）1 月 5 日，从银行提取现金 50 000 元，用于发放工资。
（2）1 月 5 日，将库存现金 40 000 元存入银行。
（3）1 月 6 日，收到银行转来的资金汇划补充凭证，金额为 200 000 元，为购货单位电汇来的货款。

（4）1 月 7 日，向外地供货单位电汇商品及增值税款 81 900 元。

（5）1 月 10 日，购买银行转账支票等结算凭证，支付 200 元。

（6）1 月 16 日，开出转账支票，将 46 200 元转账用于补缴税款。

（7）1 月 20 日，开出现金支票一张，提取现金 5 000 元备用。

（8）1 月 21 日，拟到外地采购，特向银行申请签发银行汇票 100 000 元，银行给予签发并收取全额保证金。

（9）1 月 23 日，因生产经营需要向银行贷款 500 000 元，根据借款合同，银行将款项划转到账。

（10）1 月 28 日，收到银行特种委托收款的付款通知及电信收费单据，支付电话费 5 340 元。

（11）1 月 31 日，收到购货单位签发的转账支票一张，金额 6 040 元。

（12）1 月 31 日，签发转账支票，金额 15 200 元，用于购买办公用品。

资料 4：2014 年 2 月 3 日收到银行发来的 1 月份银行对账单，如表 5-1 所示。

表 5-1　XX 银行对账单

客户名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2014 年 1 月

月	日	摘要	借方	贷方	余额
1	5	上月结存			168 900.00
1	5	现支	5 000.00		118 900.00
1	5	现缴		40 000.00	158 900.00
1	6	汇划		200 000.00	358 900.00
1	7	电汇	81 900.00		440 800.00
1	10	结算凭证	200.00		440 600.00
1	16	转支	46 200.00		394 400.00
1	20	现支	5 000.00		389 400.00
1	21	银汇	100 000.00		289 400.00
1	23	贷款		500 000.00	789 400.00
1	28	特委	5 340.00		784 060.00
1	31	汇划进账		6 040.00	790 100.00
1	31	特委	15 200.00		774 900.00
1	31	月末余额			774 900.00

5.1 现金日记账的创建

现金日记账是由出纳人员根据审核后的现金收、付款记账凭证和银行付款凭证逐日逐笔按顺序登记和反映现金增减变动情况的一种特殊日记账。每笔业务发生后，需要计算余额，在每日收付款项逐笔登记完毕后，应分别计算现金收入和现金支出的合计数及账面余额，并与库存现金实存数相核对，以此检查每日现金收支和结存的情况，最终形成现金日记账簿。

下面介绍现金日记账的设置方法。

5.1.1 现金日记账的结构设计

设计现金日记账的具体步骤如下：

步骤01 创建工作表“现金日记账”。

步骤02 在单元格 B2 中输入“现金日记账”，选取单元格区域 B2：I2，单击【合并后居中】按钮，将“字体”设置为“宋体”，将“字号”设置为“16”，将“下画线”设置为“双下画线”，将“颜色”设置为“绿色”，如图 5-1 所示。



图 5-1

步骤03 在单元格 B3 中输入公式“=YEAR(TODAY())&"年"”，用于自动显示年份。选择单元格 B3：C3，单击【合并后居中】按钮。

步骤04 在单元格 B4、C4、D4、E4、F4、G4、H4、I4 中分别输入“月”“日”“凭证编码”“类别”“摘要”“借方”“贷方”和“余额”。

步骤05 分别选择单元格区域 D3：D4、E3：E4、F3：F4、G3：G4、H3：H4、I3：I4，单击【合并后居中】按钮，结果如图 5-2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		现金日记账							
3		2014		凭证编码	类别	摘要	借方	贷方	余额
4		月	日						

图 5-2　现金日记账表头

步骤 06　选中第 3、4 行并右击，在弹出的快捷菜单中单击【设置单元格格式】命令，打开【单元格格式】对话框，单击【对齐】选项卡，设置“水平对齐”“垂直对齐”后，切换至【字体】选项卡，将“字号”设置为“12”，将“颜色”设置为“绿色”。

步骤 07　选择单元格区域 B3:I4，单击【边框】选项卡，设置“线条颜色”为“绿色”，设置“线条样式”为“粗实线”，单击“下边框”按钮。

步骤 08　适当调整各列宽度，完成现金日记账的结构设计。

5.1.2　设置数据有效性

为了提高输入数据的效率，可以对一些单元格设置数据有效性。下面介绍现金日记账“类别”这一列数据的有效性设置，具体步骤如下：

步骤 01　新建工作表“现金类别定义”。

步骤 02　在 A 列输入如图 5-3 所示的文字。



	A
1	营业款
2	个人还款
3	取款
4	其他收入
5	费用报销
6	个人借款
7	存款
8	其他支出

图 5-3　输入数据

步骤 03　选择单元格区域 A1:A8，单击【公式】→【定义名称】，打开【新建名称】对话框，设置“范围名称”为“现金类别定义”，如图 5-4 和图 5-5 所示。



图 5-4　定义名称

步骤 04 返回“现金日记账”工作表，选择“类别”所在的 E 列，单击【数据】菜单中的【有效性】命令，打开【数据有效性】对话框，设置“允许”为“序列”（见图 5-6），将光标移到“来源”位置，输入“=现金类别定义”，单击【确定】按钮。



图 5-5　现金类别定义

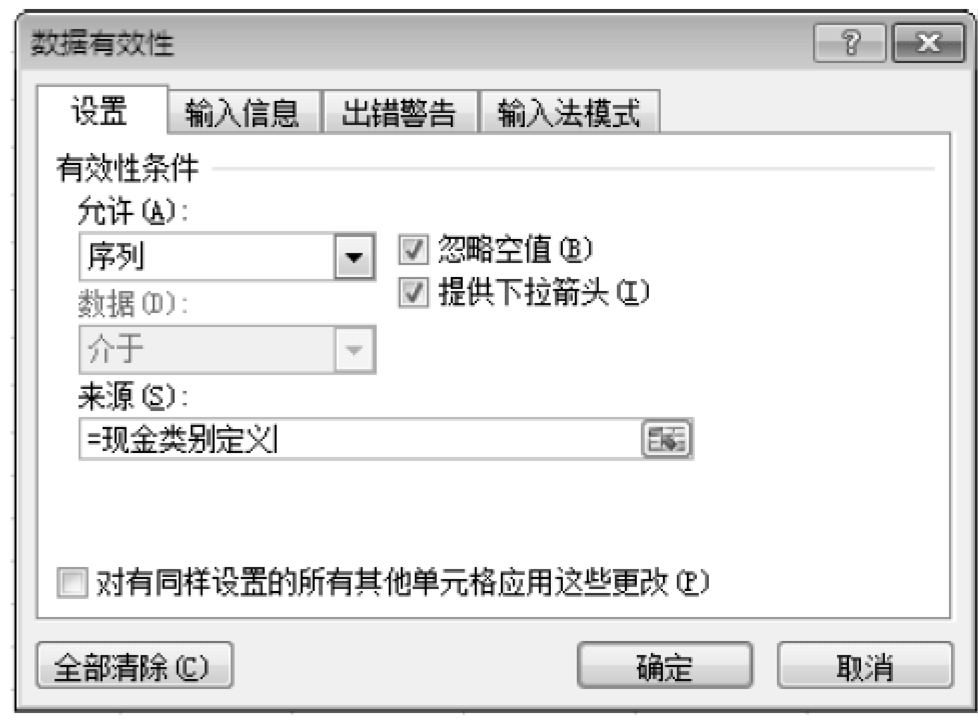


图 5-6　数据有效性设置

步骤 05 选择单元格 E5，在 E5 单元格的右侧会出现一个下拉箭头，单击下拉箭头，便可选择相应的类别，如图 5-7 所示。给“类别”列设置有效性以后，可以省去打字的麻烦，也可以有效避免录入错误。同样，也可以给“银行存款日记账”的“类别”设置有效性检查。

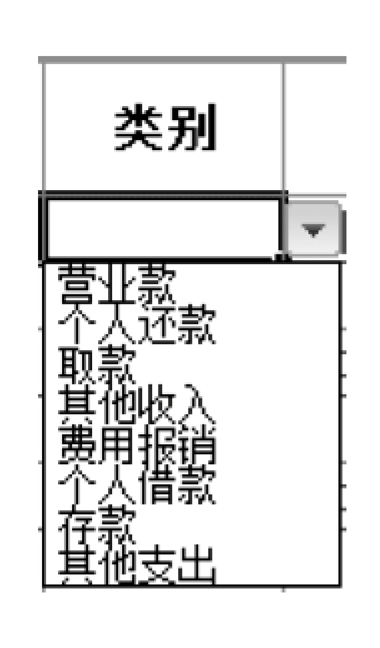


图 5-7　数据有效性

5.1.3　设置条件格式

可以通过添加条件格式的方法给特定单元格设置醒目的格式，以方便用户查阅，具体步骤如下：

步骤 01 在“现金日记账”工作表选择单元格 F5，单击菜单中的【条件格式】命令，打开【编辑格式规则】对话框，如图 5-8 所示。



图 5-8 条件格式设置

步骤 02 单击【格式】按钮，打开【单元格格式】对话框，选择字体颜色为“红色”。

步骤 03 选择【边框】选项卡，设置“线条样式”为“细实线”，设置“线条颜色”为“红色”，然后选择“下边框”。

步骤 04 单击【确定】按钮，关闭【单元格格式】对话框，再单击【确定】按钮，退出【条件格式】对话框。单击常用工具栏上的【格式刷】按钮，然后选择要设置格式的单元格区域 B5:I70。

设置上述条件格式以后，当在“摘要”栏（F 列）输入“期初余额”“本日合计”“本月累计”字样的时候，字体颜色会自动设置成醒目的红色，并且该行的下边框也变成红色，而其他的地方保持不变，如图 5-9 所示。



图 5-9 现金日记账样表

5.1.4 余额自动计算

每笔业务发生后，应将上次的余额加上本次的借方金额，再减去贷方金额，得到本次的余额。

步骤 01 输入期初余额和本月发生的第一笔现金业务，如图 5-10 所示。

B	C	D	E	F	G	H	I
现金日记账							
2014							
月	日	凭证编码	类别	摘要	借方	贷方	余额
				期初余额			3000
1	5		营业款	收到营业款	50000		

图 5-10 现金日记账第一笔业务输入

步骤 02 在单元格 I6 中输入公式“=I5+G6-H6”，按回车自动计算出余额，如图 5-11 所示。

=IF(AND(G6="",H6=""),"",IF(OR(F5={"本日合计","本月累计","本年累计"}),I4,I4+G5-H5))

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
现金日记账									
2014									
月	日	凭证编码	类别	摘要	借方	贷方	余额		
				期初余额			3000		
1	5		营业款	收到营业款	50000		53000		

图 5-11 自动计算余额

步骤 03 复制公式到单元格区域 I7:I70。

步骤 04 通过 IF 函数在输入了金额的行显示余额，否则就显示空白。具体操作为在单元格 I6 中输入公式“=IF（AND(G6=""),"",I5+G6-H6）”，再把公式复制到单元格区域 I7:I70。

步骤 05 依次输入背景资料中 1 月 5 日发生的现金业务，形成现金日记账，如图 5-12 所示。

B	C	D	E	F	G	H	I
现金日记账							
2014							
月	日	凭证编码	类别	摘要	借方	贷方	余额
				期初余额			3000
1	5		营业款	收到营业款	50000		53000
1	5		费用报销	市场部差旅费报销		500	52500
1	5		营业款	收回营业款	70000		122500
1	5		存款	存入银行		50000	72500
1	5		取款	银行取款发工资	40000		112500
1	5		个人还款		500		113000
1	5		发放工资			40000	73000

图 5-12　现金日记账

5.1.5　计算本日合计和本月累计

每日营业终了，需要计算当日的合计数和本月的累计数。计算本日合计和本月累计的详细步骤如下：

步骤 01　在单元格 F12 输入“本日合计”，在单元格 G12 输入“=SUM(G5：G11)”，并将公式复制到单元格 H12，形成本日合计的结果，如图 5-13 所示。

B	C	D	E	F	G	H	I
现金日记账							
2014							
月	日	凭证编码	类别	摘要	借方	贷方	余额
				期初余额			3000
1	5		营业款	收到营业款	50000		53000
1	5		费用报销	市场部差旅费报销		500	52500
1	5		营业款	收回营业款	70000		122500
1	5		存款	存入银行		50000	72500
1	5		取款	银行取款发工资	40000		112500
1	5		个人还款		500		113000
1	5		发放工资			40000	73000
				本日合计	160500	90500	73000

图 5-13　本日合计

步骤 02　单元格 F13 输入“本月累计”，在单元格 G13 输入“=SUM(G6:G13)”，并将公式复制到 H13，形成本月累计的结果，如图 5-14 所示。

B	C	D	E	F	G	H	I
				现金日记账			
2014							
月	日	凭证编码	类别	摘要	借方	贷方	余额
				期初余额			3000
1	5		营业款	收到营业款	50000		53000
1	5		费用报销	市场部差旅费报销		500	52500
1	5		营业款	收回营业款	70000		122500
1	5		存款	存入银行		50000	72500
1	5		取款	银行取款发工资	40000		112500
1	5		个人还款		500		113000
1	5		发放工资			40000	73000
				本日合计	160500	90500	73000
				本月累计	160500	90500	73000

图 5-14　本月累计

步骤03　选中 I5 单元格，输入公式“=IF(AND(G5="",H5=""),"",IF(OR(F5={"本日合计","本月累计",本年累计"}),I4,I4+G5-H5))”，并复制到单元格区域 I6:I70，从而达到每一行都能够正确显示余额的目的。

步骤04　依次输入背景资料中 1 月 6 日发生的现金业务，形成现金日记账。

步骤05　在单元格 F17 输入“本日合计”，在单元格 G17 输入相应公式，并将公式复制到单元格 H17，形成本日合计的结果。在单元格 F18 输入“本月累计”，在单元格 G18 输入相应公式，并将公式复制到单元格 H18，形成本月累计的结果，如图 5-15 所示。

B	C	D	E	F	G	H	I
				现金日记账			
2014							
月	日	凭证编码	类别	摘要	借方	贷方	余额
				期初余额			3000
1	5		营业款	收到营业款	50000		53000
1	5		费用报销	市场部差旅费报销		500	52500
1	5		营业款	收回营业款	70000		122500
1	5		存款	存入银行		50000	72500
1	5		取款	银行取款发工资	40000		112500
1	5		个人还款		500		113000
1	5		发放工资			40000	73000
				本日合计	160500	90500	73000
				本月累计	160500	90500	73000
1	6		营业款		70000		143000
1	6		个人借款			6000	137000
1	6		费用报销			1000	136000
				本日合计	70000	7000	136000
				本月累计	70000	7000	136000

图 5-15　本日合计和本用累计

5.2 现金日报表的编制

现金日报表是企业管理部门为了及时掌握和了解现金的流动情况而要求出纳人员提供的日报表。下面介绍现金日报表的编制方法。

5.2.1 现金日报表的格式设计

在 Excel 上设计如图 5-16 所示的现金日报表工作表。具体操作步骤如下：

	A	B	C	D	E	F
1	现金日报表					
2			日期：2014年1月5日			单位：元
3	项目		金额			备注
4			本日	本月累计	本年累计	
5	本日收入	营业款				
6		个人还款				
7		取款				
8		其他收入				
9		本日收入合计				
10	本日支出	费用报销				
11		个人借款				
12		存款				
13		其他支出				
14		本日支出合计				
15	昨日现金余额：					
16	本日现金余额：					

图 5-16 现金日报表样表

步骤01 在单元格 A1 中输入“现金日报表”，选取单元格区域 A1：F1，单击【合并后居中】按钮，将“字体”设置为“楷体-GB2312”，将“字号”设置为“18”，将“下画线”设置为“双下画线”，将“颜色”设置为“绿色”，完成现金日报表标题的设置。

步骤02 在单元格 C2 中输入“日期：2014 年 1 月 5 日”，选择单元格 C2:D2，单击【合并后居中】按钮，完成现金日报表日期的设置。

步骤03 在单元格 F2 中输入“单位：元”，并设置其格式，完成现金日报表表头的设置。

步骤04 选择单元格 A3:B4，单击【合并后居中】按钮，输入“项目”并设置其格式。

步骤05 选择单元格 C3:E3，单击【合并后居中】按钮，输入“金额”并设置其格式。

步骤06 在单元格 C4、E4、D4 中分别输入“本日”“本月累计”“本年累计”并设置

其格式。

步骤07 选择单元格 F3:F4，单击【合并后居中】按钮，输入“备注”并设置其格式。

步骤08 选择单元格 A5:A9，单击【合并后居中】按钮，输入“本日收入”并设置其格式。

步骤09 在单元格 B5:B9 中分别输入“营业款”“个人还款”“取款”“其他收入”“本日收入合计”并设置其格式。

步骤10 选择单元格 A10:A14，单击【合并后居中】按钮，输入“本日支出”并设置其格式。

步骤11 在单元格 B10:B14 中分别输入“费用报销”“个人借款”“存款”“其他支出”“本日支出合计”并设置其格式。

步骤12 选取单元格区域 A15:B15，单击【合并后居中】按钮，输入“昨日现金余额:”并设置其格式，然后合并 C15:F15。

步骤13 选取单元格区域 A16:B16。单击【合并后居中】按钮，输入“本日现金余额:”并设置其格式，然后合并 C16:F16。最终格式效果图如图 5-16 所示。

5.2.2　现金日报表数据的自动生成

可以利用 Excel 公式和函数的操作将现金日记账的数据引用过来，完成现金日报表数据的自动生成，具体步骤如下：

步骤01 选择单元格 C5，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E5:E11,"营业款",现金记账明细!G5:G11)”。

步骤02 选择单元格 D5，输入公式“=C5”，自动填充公式到 D6：D9。

步骤03 选择单元格 C6，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E6:E12,"个人还款",现金记账明细!G6:G12)”。

步骤04 选择单元格 C7，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E7:E13,"取款",现金记账明细!G7:G13)”。

步骤05 选择单元格 C8，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E8:E14,"其他收入",现金记账明细!G8:G14)”。

步骤06 选择单元格 C9，输入公式“=SUM(C5:C8)”，并复制到 D9:E9。

步骤07 选择单元格 E5，输入公式“=D5”，并复制公式到 E6:E8。

步骤08 选择单元格 C10，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E5:E11,"费用报销",现金记账明细!H5:H11)”。

步骤09 选择单元格 C11，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E6:E12,"个人借款",现金记账明细!H6:H12)”。

步骤10 选择单元格 C12，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E7:E13,"存款",现金记账明细!H7:H13)”。

步骤11 选择单元格 C13，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E8:E14,"发放工资",现金记账明细!H8:H14)”。

步骤12 选择单元格 C14，输入公式“=SUM(C10:C13)”，自动填充公式到 D14:E14。

步骤13 选择单元格 F15，输入公式“=现金记账明细!I4”。

步骤14 选择单元格 F16，输入公式“=C9-C14+C15”。

步骤15 日报表的数据生成完毕，形成 2014 年 1 月 5 日的报表，如图 5-17 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	现金日报表					
2			日期：2014年1月5日			单位：元
3	项目		金额			备注
4			本日	本月累计	本年累计	
5	本日收入	营业款	120,000.00	120,000.00	120,000.00	
6		个人还款	500.00	500.00	500.00	
7		取款	40,000.00	40,000.00	40,000.00	
8		其他收入	-	-	-	
9		本日收入合计	160,500.00	160,500.00	160,500.00	
10	本日支出	费用报销	500.00	500.00	500.00	
11		个人借款	-	-	-	
12		存款	50,000.00	50,000.00	50,000.00	
13		其他支出（发放工资）	40,000.00	40,000.00	40,000.00	
14		本日支出合计	90,500.00	90,500.00	90,500.00	
15	昨日现金余额：					3,000.00
16	本日现金余额：					73,000.00

图 5-17　2014 年 1 月 5 日现金日报表

按照上述方法生成 2014 年 1 月 6 日的现金日报表，具体步骤如下：

步骤01 选择单元格 C5，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E14:E16,"营业款",现金记账明细!G14:G16)”。

步骤02 选择单元格 D5，输入公式“=C5+'2014 年 1 月 5 日现金日报表'!D5”；自动填充公式到 D6:D9。

步骤03 选择单元格 C6，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E15:E17,"个人还款",现金记账明细!G15:G17)”。

步骤04 选择单元格 C7，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E16:E18,"取款",现金记账明细!G16:G18)”。

步骤05 选择单元格 C8，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E17:E19,"其他收入",现金记账明细!G17:G19)”。

步骤06 选择单元格 C9，输入公式“=SUM(C5:C8)”，并复制到 D9:E9。

步骤07 选择单元格 E5，输入公式“=D5”，复制公式到 E6:E8。

步骤08 选择单元格 C10，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E14:E16,"费用报销",现金记账明细!H14:H16)”。

步骤09 选择单元格 C11，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E15:E17,"个人借款",现金记账明细!H15:H17)”。

步骤10 选择单元格 C12，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E16:E18,"存款",现金记账明细!H16:H18)”。

步骤11 选择单元格 C13，输入公式“=SUMIF(现金记账明细!E17:E19,"费用报销",现金记账明细!H17:H19)”。

步骤12 选择单元格 C14，输入公式“=SUM(C10:C13)”，自动填充公式到 D14:E14。

步骤13 选择单元格 F15，输入公式“='2014 年 1 月 5 日现金日报表'!C16”。

步骤14 选择单元格 F16，输入公式“=C15+C9-C14”。

步骤15 日报表的数据生成完毕，形成 2014 年 1 月 6 日的报表，如图 5-18 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	现金日报表					
2			日期：2014年1月6日			单位：元
3	项目		金额			备注
4			本日	本月累计	本年累计	
5	本日收入	营业款	70,000.00	190,000.00	190,000.00	
6		个人还款	-	500.00	500.00	
7		取款	-	40,000.00	40,000.00	
8		其他收入	-	-	-	
9		本日收入合计	70,000.00	230,500.00	230,500.00	
10	本日支出	费用报销	1,000.00	1,500.00	1,500.00	
11		个人借款	6,000.00	6,000.00	6,000.00	
12		存款	-	50,000.00	50,000.00	
13		其他支出（发放工资）	-	40,000.00	40,000.00	
14		本日支出合计	7,000.00	97,500.00	97,500.00	
15	昨日现金余额：					73,000.00
16	本日现金余额：					136,000.00

图 5-18　2014 年 1 月 6 日现金日报表

5.3　银行存款日记账的创建

银行存款日记账是由出纳人员按照银行存款的收、付款记账凭证逐日逐笔顺序登记，用以记录和反映银行存款收支及结存情况的一种特种日记账。银行存款日记账一般采用借方、贷方、余额三栏式账页格式，分别反映银行存款收入、付出和结存情况，以

便检查监督各项收入和支出款项，便于定期同银行送来的对账单核对。下面介绍银行存款日记账的设计方法和步骤。

5.3.1 银行存款日记账的结构设计

银行存款日记账工作表格式与现金日记账基本相同，因此可以复制一份“现金日记账”工作表，再对工作表进行修改，具体步骤如下：

步骤01 选择“现金日记账”工作表。

步骤02 选中“现金日记账”工作表标签并右击，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制工作表”命令，打开【移动或复制工作表】对话框。在“下列选定工作表之前”列表框中选择“银行存款类别定义”，选择【建立副本】复选框，单击【确定】按钮，关闭【移动或复制工作表】对话框，即可建立一个名为“现金日记账(2)“的工作表。

步骤03 将工作表“现金日记账(2)”重命名为“银行存款日记账”。

步骤04 对工作表中的有关文字进行修改，例如，将“现金日记账”改为“银行存款日记账”。

步骤05 在E列和F列之间插入两列，选中E、F、G列，单击【数据】→【有效性】，取消之前设定的有效性规则，如图5-19所示。

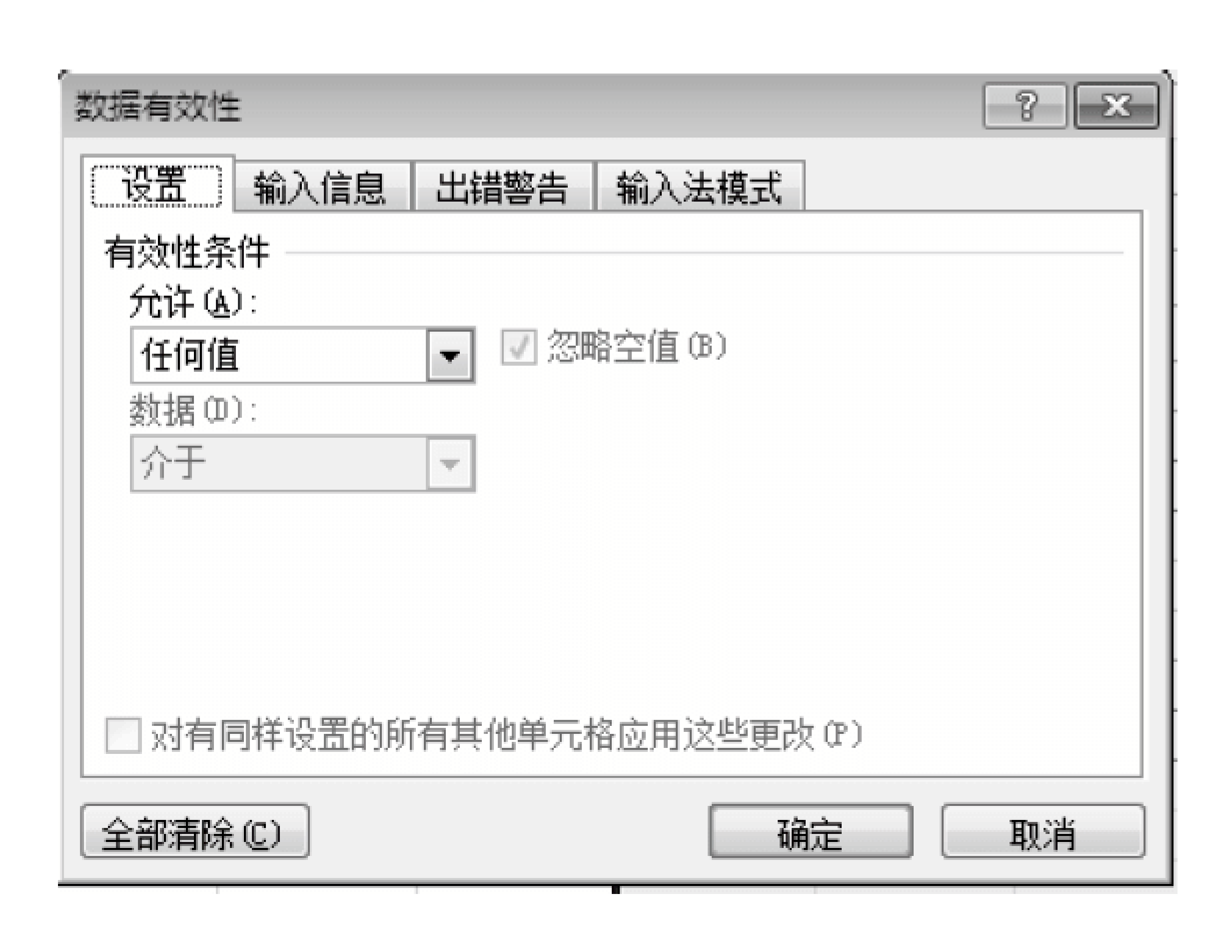


图5-19 取消之前设定的有效性规则

合并F3:F4、G3:G4，在合并后的单元格F3和G3中分别输入“结算方式”和“票据号码”，然后清空B5:K70的数据。

步骤06 选取F列，对其设置数据的有效性，即在【数据有效性】对话框中【设置】

选项卡的“允许”中选择“序列”，在“来源”中输入“转支，现支，信汇，电汇，本票，委托收款，专用收款”，如图 5-20 所示，也可以根据企业的实际情况来输入不同的数据。

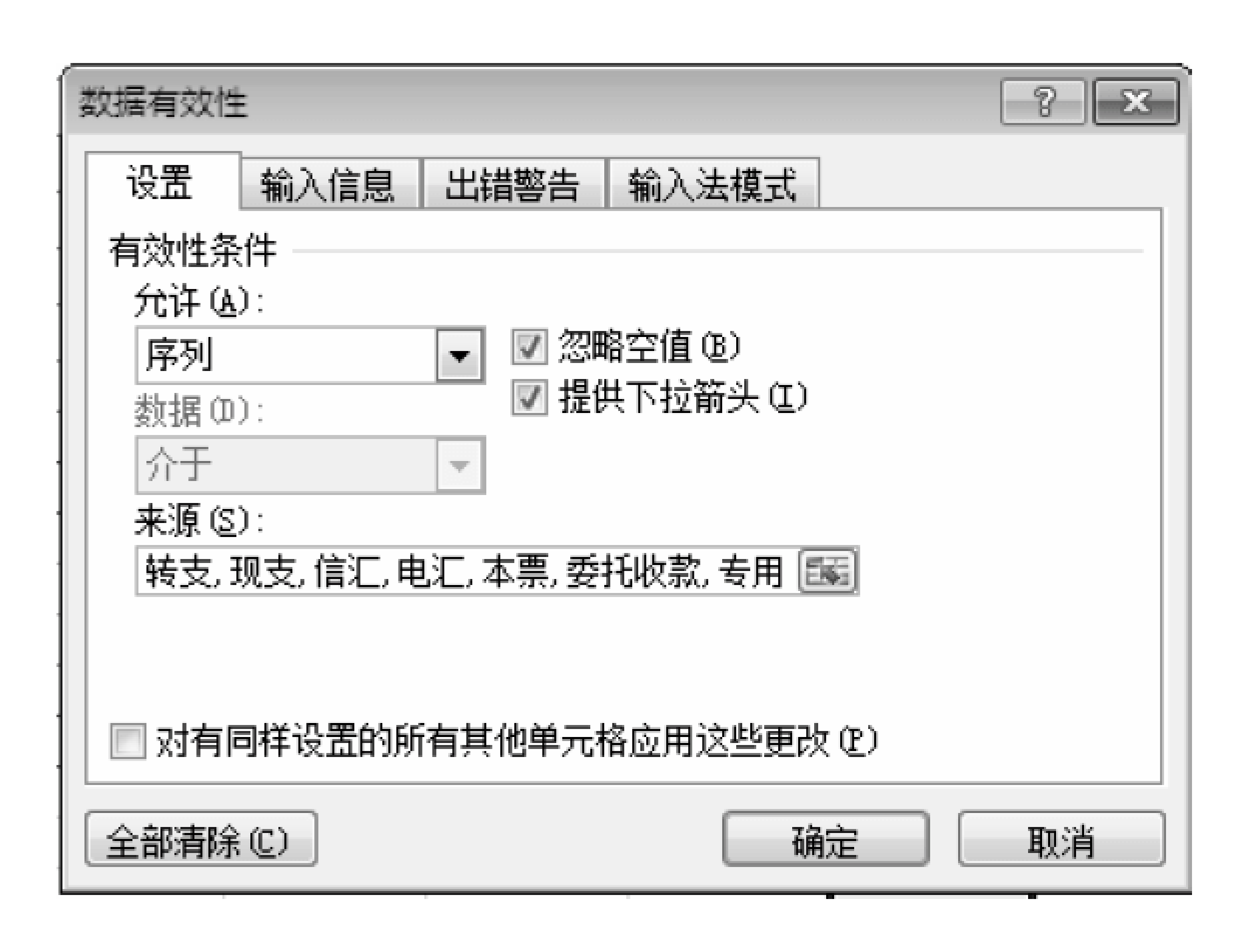


图 5-20　数据有效性设置

在【输入信息】选项卡的“输入信息”文本框中输入“输入结算方式种类”，在【出错警告】选项卡的“样式”中选择“警告”，如图 5-21 所示。



图 5-21　输入信息和出错警告设置

步骤 07　选取 G 列，对其设置数据有效性，即在【数据有效性】对话框中，仅在【输入信息】选项卡的“输入信息”文字框中输入“输入结算票据号码”，其他保持系统默认值，如图 5-22 所示。



图 5-22 输入信息设置

5.3.2 设置条件格式

设置银行存款日记账条件格式的方法与现金日记账中类似，可参照设置。

5.3.3 余额自动计划

银行存款日记账余额自动计算的具体方法与现金日记账中类似，可参照设置。

5.3.4 计算本日合计和本月累计

银行存款日记账计算本日合计和本月累计的具体方法与现金日记账中类似，可参照设置。

5.3.5 输入银行存款日记账

按【资料 3】的内容输入银行存款日记账。

5.4 要点总结

本章主要围绕 Excel 在现金日记账和银行存款日记账编制中的应用展开介绍，日记账的编制是财务报表编制的前提和基础，掌握其中一些技巧和方法将极大地节约编制财务报表的时间。



Excel与薪酬管理：带你核算薪酬

薪酬管理是管理企业职工月度的各项薪酬，包括基本工资、考勤扣款、奖金、福利补贴、社会保险扣款等。利用 Excel 进行薪酬管理能提高工作效率并规范管理企业人员的薪酬。同时，薪酬管理系统建立后，每月核算职工薪酬时，只需要更改少量数据即可自动计算出每位职工的最终应发薪酬。这样，既能有效地减轻薪酬管理人员和财务人员的工作负担，又能提高工作效率、规范工资核算，同时也为查询、汇总、管理工资数据提供极大的方便。

背景资料

某企业为生产型中小企业，现准备应用 Excel 构建一个企业薪酬管理系统，该企业 2013 年 1 月有关薪酬管理的基本资料如下。

【资料 1】职工基本情况表（见表 6-1）

表 6-1　职工基本情况表

编号	姓名	所属部门	职务	职称	性别	入职时间
001	张三	企划部	主任	工程师	男	1998.5.4
002	李四	企划部	经理	工程师	男	1999.5.5
003	王五	企划部	设计专员	助理工程师	男	2000.5.6
004	赵六	企划部	企划专员	助理工程师	男	2002.5.7
005	杨七	销售部	销售专员	助理工程师	女	1998.5.8
006	陈八	企划部	企划专员	助理工程师	女	2006.5.9
007	高九	企划部	主任	工程师	女	2007.5.10
008	王三	销售部	经理	工程师	女	2008.5.11
009	鲁五	销售部	销售专员	助理工程师	女	2010.5.12
010	欧阳丹	销售部	生产专员	助理工程师	女	2012.5.13

【资料 2】职工基本工资表（见表 6-2）

表 6-2　职工基本工资表

编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	基本工资
001	张三	企划部	11 150.00	1 000.00	200.00	12 350.00
002	李四	企划部	3 950.00	900.00	200.00	5 050.00
003	王五	企划部	4 020.00	1 000.00	300.00	5 320.00
004	赵六	企划部	2 800.00	600.00	100.00	3 500.00
005	杨七	销售部	5 750.00	500.00	200.00	6 450.00
006	陈八	企划部	2 750.00	600.00	100.00	3 450.00
007	高九	企划部	2 780.00	1 200.00	300.00	4 280.00
008	王三	销售部	3 750.00	600.00	200.00	4 550.00
009	鲁五	销售部	2 660.00	600.00	100.00	3 360.00
010	欧阳丹	销售部	2 000.00	500.00	200.00	2 700.00

【资料 3】职工福利表（见表 6-3）

表 6-3　职工福利表

编号	姓名	所属部门	住房补贴	伙食补贴	交通补贴	合计
001	张三	企划部	533.00	264.00	200.00	997.00
002	李四	企划部	533.00	264.00	200.00	997.00
003	王五	企划部	450.00	264.00	200.00	914.00
004	赵六	企划部	450.00	264.00	200.00	914.00
005	杨七	销售部	450.00	264.00	200.00	914.00
006	陈八	企划部	450.00	264.00	200.00	914.00
007	高九	企划部	523.00	264.00	200.00	987.00
008	王三	销售部	523.00	264.00	200.00	987.00
009	鲁五	销售部	450.00	264.00	200.00	914.00
010	欧阳丹	销售部	450.00	264.00	200.00	914.00

【资料 4】职工社会保险表（见表 6-4）

表 6-4　职工社会保险表

编号	姓名	所属部门	养老保险	失业保险	医疗保险	合计
001	张三	企划部	245.00	35.00	60.00	340.00
002	李四	企划部	233.00	30.00	55.00	318.00
003	王五	企划部	165.00	23.00	45.00	233.00
004	赵六	企划部	165.00	21.00	45.00	231.00
005	杨七	销售部	174.00	21.00	45.00	240.00
006	陈八	企划部	174.00	18.00	45.00	237.00
007	高九	企划部	200.00	30.00	55.00	285.00
008	王三	销售部	180.00	33.00	55.00	268.00
009	鲁五	销售部	165.00	18.00	45.00	228.00
010	欧阳丹	销售部	174.00	22.00	45.00	241.00

【资料 5】职工考勤表（见表 6-5）

表 6-5　职工社会保险表

编号	姓名	所属部门	事假	病假	请假扣款
001	张三	企划部	1		80.00
002	李四	企划部			0.00
003	王五	企划部		1	50.00
004	赵六	企划部	2		160.00
005	杨七	销售部			0.00
006	陈八	企划部			0.00
007	高九	企划部		1	50.00
008	王三	销售部	1		80.00
009	鲁五	销售部			0.00
010	欧阳丹	销售部		1	50.00

请假扣款计算公式：

请假扣款=50×病假天数+80×事假天数

【资料 6】职工业绩考核表（见表 6）

表 6-6　职工业绩考核表

编号	姓名	所属部门	销售业绩额	业绩奖金
001	张三	企划部		0.00
002	李四	企划部		0.00
003	王五	企划部		0.00
004	赵六	企划部		0.00
005	杨七	销售部	600 000.00	600.00
006	陈八	企划部		0.00
007	高九	企划部		0.00
008	王三	销售部	700 000.00	700.00
009	鲁五	销售部	800 000.00	800.00
010	欧阳丹	销售部	1 000 000.00	1 000.00

【资料 7】个人所得税税率表（见表 6-77）

表 6-7　个人所得税税率表

级数	全月应纳税所得额	税率	速算扣除数
1	不超过 500	5	0
2	超过 500～2 000 的部分	10	25
3	超过 2 000～5 000 的部分	15	125
4	超过 5 000～20 000 的部分	20	375
5	超过 20 000～40 000 的部分	25	1 375
6	超过 40 000～60 000 的部分	30	3 375
7	超过 60 000～80 000 的部分	35	6 375
8	超过 80 000～100 000 的部分	40	10 375
9	超过 100000 的部分	45	15 375

所得税计算方法：

（总工资）-（三险一金）-（免征额）}×税率-速算扣除数=个人所得税

（注：2011 年 9 月 1 日起个税起征点实际调整为 3500 元，暂按照此起征点计算）

6.1 薪酬管理基本表格的建立

6.1.1 职工基本资料一览表的建立

职工基本资料一览表是企业职工的基本信息汇总表，包括每个职工的编号、姓名、所属部门、职务、职称、性别、入职时间、联系电话、银行卡号等。具体建立步骤如下：

步骤01 选择“职工基本资料一览表”工作表。

步骤02 单击单元格 A1，输入标题“职工基本资料一览表”。

步骤03 选择 A1：G1 单元格区域，合并单元格。

步骤04 选择“字体”为“黑体”，“字形”为“加粗”，“字号”为“22”，“下画线”为“双下画线”。

步骤05 在 A2 至 G2 区域输入职工基本资料表的表头，如“编号”“姓名”“所属部门”“职务”“职称”等。

步骤06 选择单元格区域 A2：G12，选择“所有框线”，如图 6-1 所示。



图 6-1 边框设置

步骤07 根据资料 1 依次录入职工基本资料数据，结果如图 6-2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	职工基本资料一览表						
2	编号	姓名	所属部门	职务	职称	性别	入职时间
3	001	张三	企划部	主任	工程师	男	1998.5.4
4	002	李四	企划部	经理	工程师	男	1999.5.5
5	003	王五	企划部	设计专员	助理工程师	男	2000.5.6
6	004	赵六	企划部	企划专员	助理工程师	男	2002.5.7
7	005	杨七	销售部	销售专员	助理工程师	女	1998.5.8
8	006	陈八	企划部	企划专员	助理工程师	女	2006.5.9
9	007	高九	企划部	主任	工程师	女	2007.5.10
10	008	王三	销售部	经理	工程师	女	2008.5.11
11	009	鲁五	销售部	销售专员	助理工程师	女	2010.5.12
12	010	欧阳丹	销售部	生产专员	助理工程师	女	2012.5.13

图 6-2　职工基本资料表

6.1.2　职工基本工资表的建立

职工基本工资表是用来记录职工的工资结构和数据的表格，包括编号、姓名、所属部门、基础工资、岗位工资、工龄工资、基本工资等。现实中，职工基本工资表可根据各个企业的不同情况进行设计。具体步骤如下：

步骤01　在第一行输入标题“职工基本工资表”，设置单元格式，包括设置文本对齐方式、字体等，输入表格表头“编号”“姓名”“所属部门”“基础工资”“岗位工资”“工龄工资”“基本工资”。

步骤02　表格内前三列“编号”“姓名”“部门”与“职工基本情况表”的前三列相同，因此可使用公式直接输入，单击A3单元格，在公式编辑栏输入公式“=职工基本情况表!A3”，如图6-3所示。

A3	▼	fx	=职工基本情况表!A3

图 6-3　公式直接输入

步骤03　利用Excel的自动填充功能填充数据，选择A3：C3区域，将鼠标放置在C3单元格右下角，当出现十字形时，单击鼠标左键，向下拖动至C12单元格，松开鼠标左键后，A3：C12自动显示数据。

步骤04　根据资料2输入各项职工工资数据。

步骤05　G列的基本工资实际是前面各项工资的综合，所以可以在G3输入公式“=sum(D3:F3)”，自动计算基本工资，然后利用Excel的自动填充功能计算各行基本工资，如图6-4所示。

A	B	C	D	E	F	G
职工基本工资表						
编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	基本工资
001	张三	企划部	11150.00	1000.00	200.00	12350.00
002	李四	企划部	3950.00	900.00	200.00	5050.00
003	王五	企划部	4020.00	1000.00	300.00	5320.00
004	赵六	企划部	2800.00	600.00	100.00	3500.00
005	杨七	销售部	5750.00	500.00	200.00	6450.00
006	陈八	企划部	2750.00	600.00	100.00	3450.00
007	高九	企划部	2780.00	1200.00	300.00	4280.00
008	王三	销售部	3750.00	600.00	200.00	4550.00
009	鲁五	销售部	2660.00	600.00	100.00	3360.00
010	欧阳丹	销售部	2000.00	500.00	200.00	2700.00

图 6-4　职工基本工资表

6.1.3　职工福利表的建立

职工福利表是用来记录职工的基本福利的表格，包括住房补贴、伙食补贴、交通补贴等，企业可根据自身情况增加或减少各项福利。建立职工福利表的具体步骤如下：

步骤 01　设置“职工福利表”的格式的方法与设置“职工基本资料一览表”类似，在第一行输入标题“职工福利表”，设置单元格格式，包括文本对齐方式、字体等，输入表格表头“编号”“姓名”“所属部门”“住房补贴”“伙食补贴”“交通补贴”“合计”等。

步骤 02　根据资料 3 输入相应的数据。

步骤 03　合计部分可以使用 sum 函数自动计算，结果如图 6-5 所示。

A	B	C	D	E	F	G
职工福利表						
编号	姓名	所属部门	住房补贴	伙食补贴	交通补贴	合计
001	张三	企划部	533.00	264.00	200.00	997.00
002	李四	企划部	533.00	264.00	200.00	997.00
003	王五	企划部	450.00	264.00	200.00	914.00
004	赵六	企划部	450.00	264.00	200.00	914.00
005	杨七	销售部	450.00	264.00	200.00	914.00
006	陈八	企划部	450.00	264.00	200.00	914.00
007	高九	企划部	523.00	264.00	200.00	987.00
008	王三	销售部	523.00	264.00	200.00	987.00
009	鲁五	销售部	450.00	264.00	200.00	914.00
010	欧阳丹	销售部	450.00	264.00	200.00	914.00

图 6-5　职工福利表

6.1.4 职工社会保险表的建立

职工社会保险表用来记录职工缴纳的各项社会保障费用，主要包括养老保险、失业保险、医疗保险等，企业可根据职工缴纳的各项保险情况进行统计分析。建立职工社会保险表的具体步骤如下：

步骤 01 设置“职工社会保险表”格式的方法与“职工基本资料一览表”类似。在第一行输入标题“职工社会保险表”，设置单元格格式，包括文本对齐方式、字体等。输入表格表头“编号”“姓名”“所属部门”“养老保险”“失业保险”“医疗保险”“合计”。

步骤 02 表格内前三列“编号”“姓名”“部门”与“职工基本资料一览表”的前三列相同，因此可使用公式直接输入，自动导入职工基本信息。

步骤 03 根据资料 4 的内容输入职工的各项基本社会保险费用。

步骤 04 单击 G3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=SUM(D3：F3)”，按回车键，G3 单元格内便自动显示合计数。

步骤 05 利用自动填充功能将该列其他单元格数据填充完毕，结果如图 6-6 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	职工保险表						
2	编号	姓名	所属部门	养老保险	失业保险	医疗保险	合计
3	001	张三	企划部	245.00	35.00	60.00	340.00
4	002	李四	企划部	233.00	30.00	55.00	318.00
5	003	王五	企划部	165.00	23.00	45.00	233.00
6	004	赵六	企划部	165.00	21.00	45.00	231.00
7	005	杨七	销售部	174.00	21.00	45.00	240.00
8	006	陈八	企划部	174.00	18.00	45.00	237.00
9	007	高九	企划部	200.00	30.00	55.00	285.00
10	008	王三	销售部	180.00	33.00	55.00	268.00
11	009	鲁五	销售部	165.00	18.00	45.00	228.00
12	010	欧阳丹	销售部	174.00	22.00	45.00	241.00

图 6-6　职工社会保险表

6.1.5 职工考勤扣款表的建立

职工考勤扣款表是用来记录职工平时的出勤情况，根据每个人的出勤情况计算应扣发款项的工资表格。建立职工考勤扣款表的具体步骤如下：

步骤01 设置“职工考勤扣款表”格式的方法与“职工基本资料一览表”类似。在第一行输入标题“职工考勤扣款表”，设置单元格格式，包括文本对齐方式、字体等。输入表格表头，包含编号、姓名、所属部门、事假、病假，单击 F2 单元格，输入“合计”。

步骤02 根据资料 5 录入数据。

步骤03 单击 F3 单元格，在公式编辑栏输入公式“=50*D3+80*E3”，按回车键，F3 单元格会自动显示扣款合计。

步骤04 利用自动填充功能计算每行的扣款合计，结果如图 6-7 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	职工考勤扣款表					
2	编号	姓名	所属部门	事假	病假	合计
3	001	张三	企划部	1		80.00
4	002	李四	企划部			0.00
5	003	王五	企划部		1	50.00
6	004	赵六	企划部	2		160.00
7	005	杨七	销售部			0.00
8	006	陈八	企划部			0.00
9	007	高九	企划部		1	50.00
10	008	王三	销售部	1		80.00
11	009	鲁五	销售部			0.00
12	010	欧阳丹	销售部		1	50.00

图 6-7　职工考勤扣款表

6.1.6　职工销售业绩考核表的建立

职工销售业绩考核表用来统计职工业绩表现的数据以及所应获得的业绩奖金的记录，主要包括编号、姓名、所属部门、销售业绩额和业绩奖金等。具体步骤如下：

步骤01 设置“职工销售业绩考核表”格式。在第一行输入标题“职工销售业绩考核表”，设置单元格格式，包括文本对齐方式、字体等。输入表格表头“编号”“姓名”“所属部门”“销售业绩额”“业绩奖金”。

步骤02 表格内前三列“编号”“姓名”“部门”与“职工基本资料一览表”的前三列相同，因此可使用公式直接输入。

步骤03 根据资料 6 的内容输入职工业绩考核内容，结果如图 6-8 所示。

	A	B	C	D	E
1	职工销售业绩考核表				
2	编号	姓名	所属部门	销售业绩额	业绩奖金
3	001	张三	企划部		0.00
4	002	李四	企划部		0.00
5	003	王五	企划部		0.00
6	004	赵六	企划部		0.00
7	005	杨七	销售部	600000.00	600.00
8	006	陈八	企划部		0.00
9	007	高九	企划部		0.00
10	008	王三	销售部	700000.00	700.00
11	009	鲁五	销售部	800000.00	800.00
12	010	欧阳丹	销售部	1000000.00	1000.00

图 6-8　职工销售业绩考核表

6.2　职工工资结算单的创建

职工工资结算单是由职工基本工资表、职工福利表、职工考勤扣款表、职工业绩考核表中的各项数据组合而成的，为了提高数据输入的效率，可以利用 Excel 的“引用函数”功能从各个表格中提取数据，简化操作。职工工资结算单的具体创建步骤如下：

步骤 01　建立“各类费用比率表”，确定各类计算比率，结果如图 6-9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	各类费用比率表						工资费用分配	
2	级数	全月应纳税所得额	税率	速算扣除数			项目	扣除比例
3	1	不超过500	5	0			职工福利费	14%
4	2	超过500～2000的部分	10	25			工会经费	2%
5	3	超过2000～5000的部分	15	125			职工教育经费	1.50%
6	4	超过5000～20000的部分	20	375				
7	5	超过20000～40000的部分	25	1375				
8	6	超过40000～60000的部分	30	3375				
9	7	超过60000～80000的部分	35	6375				
10	8	超过80000～100000的部分	40	10375				
11	9	超过100000的部分	45	15375				

图 6-9　各类费用比率表

步骤 02　设置“职工工资结算单”格式的方法与“职工基本资料一览表”类似。在第一行输入标题“职工工资结算单”，设置单元格格式，包括文本对齐方式、字体等，输入表格表头“编号”姓名”“所属部门”“基础工资”“岗位工资”“工龄工资”“业绩奖金”“住房补贴”“伙食补贴”“交通补贴”“养老保险”“失业保险”“医疗保险”“请假扣款”“应发工资”“应扣所得税”“实发工资”，如图 6-10 所示。



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1							职工工资结算单			
2	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴	养老保险

图 6-10　职工工资结算单表头

步骤 03　以计算张三的基础工资为例进行介绍。单击 D3 单元格，输入=VLOOKUP(B3，职工基本工资表！B3：D12，3，FALSE)，利用自动填充功能将该列其他单元格数据填充完毕，如图 6-11 所示。

D3　=VLOOKUP(B3,职工基本工资表!B3:D12,3,FALSE)

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1							职工工资结算单		
2	姓名	所属部	基础工资	岗位工	工龄工	业绩奖	住房补	伙食补	交通补
3	张三	企划部	11150.00	1000.00	200.00	0.00	533.00	264.00	200.00
4	李四	企划部	3950.00	900.00	200.00	0.00	533.00	264.00	200.00
5	王五	企划部	4020.00	1000.00	300.00	0.00	450.00	264.00	200.00
6	赵六	企划部	2800.00	600.00	100.00	0.00	450.00	264.00	200.00
7	陈八	企划部	2750.00	600.00	100.00	0.00	450.00	264.00	200.00
8	高九	企划部	2780.00	1200.00	300.00	0.00	523.00	264.00	200.00
9	杨七	销售部	5750.00	500.00	200.00	600.00	450.00	264.00	200.00
10	王三	销售部	3750.00	600.00	200.00	700.00	523.00	264.00	200.00
11	鲁五	销售部	2660.00	600.00	100.00	800.00	450.00	264.00	200.00
12	欧阳丹	销售部	2000.00	500.00	200.00	1000.00	450.00	264.00	200.00

图 6-11　职工工资结算单的计算

步骤 04　用同样的方法完成输入岗位工资、工龄工资、住房补贴、伙食补贴、业绩奖金、养老保险、失业保险、医疗保险、请假扣款等数据。

步骤 05　在 O3 单元格输入“=sum(D3:J3)-sum(K3:N3)”。

步骤 06　使用自动填充功能计算出所有人的应发工资。

步骤 07　单击 P3 单元格，输入“=IF(O3-3500<0,0,IF(O3-3500<500,0.05*(O3-3500),IF

(O3-3500<2000,0.1*(O3-3500)-25,IF(O3-3500<5000,0.15*(O3-3500)-125,IF(O3-3500<20000,0.2*(O3-3500)-375,IF(O3-3500<40000,0.25*(O3-3500)-1375,IF(O3-3500<60000,0.3*(O3-3500)-3375,IF(O3-3500<80000,0.35*(O3-3500)-6375))))))”，计算出个人所得税。

步骤 08　使用自动填充功能计算出所有人的个人所得税。

步骤 09　单击 Q3 单元格，输入“=O3-P3”，得到实发工资。

步骤 10　使用自动填充功能计算出所有人的实发工资，结果如图 6-12 所示。

=IF(O3-3500<0,0,IF(O3-3500<500,0.05*(O3-3500),IF(O3-3500<2000,0.1*(O3-3500)-25,IF(O3-3500<5000,0.15*(O3-3500)-125,IF(O3-3500<20000,0.2*(O3-3500)-375,IF(O3-3500<40000,0.25*(O3-3500)-1375,IF(O3-3500<60000,0.3*(O3-3500)-3375,IF(O3-3500<80000,0.35*(O3-3500)-6375))))))))

职工工资结算单

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴	养老保险	失业保险	医疗保险	请假扣款	应发工资	应扣所得税	实发工资
11150.00	1000.00	200.00	0.00	533.00	264.00	200.00	245.00	35.00	60.00	80.00	12927.00	1510.4	11416.60
3950.00	900.00	200.00	0.00	533.00	264.00	200.00	233.00	30.00	55.00	0.00	5729.00	209.35	5519.65
4020.00	1000.00	300.00	0.00	450.00	264.00	200.00	165.00	23.00	45.00	50.00	5951.00	242.65	5708.35
2800.00	600.00	100.00	0.00	450.00	264.00	200.00	165.00	21.00	45.00	160.00	4023.00	27.3	3995.70
5750.00	500.00	200.00	600.00	450.00	264.00	200.00	174.00	21.00	45.00	0.00	7724.00	508.6	7215.40
2750.00	600.00	100.00	0.00	450.00	264.00	200.00	174.00	18.00	45.00	0.00	4127.00	37.7	4089.30
2780.00	1200.00	300.00	0.00	523.00	264.00	200.00	200.00	30.00	55.00	50.00	4932.00	118.2	4813.80
3750.00	600.00	200.00	700.00	523.00	264.00	200.00	180.00	33.00	55.00	80.00	5889.00	233.35	5655.65
2660.00	600.00	100.00	800.00	450.00	264.00	200.00	165.00	18.00	45.00	0.00	4846.00	109.6	4736.40
2000.00	500.00	200.00	1000.00	450.00	264.00	200.00	174.00	22.00	45.00	50.00	4323.00	57.3	4265.70

图 6-12　职工工资结算单

6.3　工资条的生成

工资条是发放给企业职工的工资清单，其中要求清晰记录职工的每一项工资数据，包括工资的各个组成部分的数值。生成工资条的具体步骤如下：

步骤 01　将“职工工资结算单”的内容复制到“工资条”工作表中。

步骤 02　单击第 4 行任意单元格，然后单击菜单栏中的【插入】→【行】，此操作在各个员工之间进行两次。

步骤 03　右击第二行，在弹出的快捷菜单中选择【复制】。

步骤 04　右击 A5 单元格，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】，用同样的方法粘贴其他员工工资信息的表头，如图 6-13 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1								职工工资结算单		
2	编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴
3	001	张三	企划部	11150.00	1000.00	200.00	0.00	533.00	264.00	200.00
4										
5	编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴
6	002	李四	企划部	3950.00	900.00	200.00	0.00	533.00	264.00	200.00
7										
8	编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴
9	003	王五	企划部	4020.00	1000.00	300.00	0.00	450.00	264.00	200.00
10										
11	编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴
12	004	赵六	企划部	2800.00	600.00	100.00	0.00	450.00	264.00	200.00
13										
14	编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴
15	005	杨七	销售部	5750.00	500.00	200.00	600.00	450.00	264.00	200.00

图 6-13　工资条样表

步骤 05　选择 A4:Q4 单元格区域，单击菜单栏上的【对齐方式】→【单元格】，在弹出的【单元格格式】对话框中选择【边框】选项卡，将边框样式改为只有上边框和下边框。然后分别单击第 7 行、10 行、13 行、16 行、19 行、22 行、25 行、28 行，消除这些行的网格竖线。消除完毕后，单击格式刷按钮。完成后的效果如图 6-14 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1								职工工资结算单				
2	编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴	养老保险	失业保险
3	001	张三	企划部	11150.00	1000.00	200.00	0.00	533.00	264.00	200.00	245.00	35.00
4												
5	编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴	养老保险	失业保险
6	002	李四	企划部	3950.00	900.00	200.00	0.00	533.00	264.00	200.00	233.00	30.00
7												
8	编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴	养老保险	失业保险
9	003	王五	企划部	4020.00	1000.00	300.00	0.00	450.00	264.00	200.00	165.00	23.00
10												
11	编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴	养老保险	失业保险
12	004	赵六	企划部	2800.00	600.00	100.00	0.00	450.00	264.00	200.00	165.00	21.00
13												
14	编号	姓名	所属部门	基础工资	岗位工资	工龄工资	业绩奖金	住房补贴	伙食补贴	交通补贴	养老保险	失业保险
15	005	杨七	销售部	5750.00	500.00	200.00	600.00	450.00	264.00	200.00	174.00	21.00

图 6-14　工资条

6.4 工资总额汇总表的创建

工资总额汇总表是对工资数据进行分析汇总的表格，可以应用 Excel 中提供的分类汇总功能、数据透视表功能对其进行分析。具体步骤如下：

步骤 01 将“职工工资结算单”的内容复制到工作表“职工工资汇总表”。

步骤 02 单击任何一个单元格，然后单击菜单栏中的【数据】→【排序】，在“主要关键字”下拉列表中选择“部门”，单击【确定】按钮。

步骤 03 单击数据清单中任意一个非空单元格，单击菜单栏中的【数据】→【分类汇总】，在弹出的【分类汇总】对话框中按图 6-15 所示进行设置。在【分类字段】中选择“所属部门”，在【汇总方式】中选择“求和”，同时取消“替换当前分类汇总”复选框。

图 6-15　分类汇总步骤图

从图 6-15 中可以发现，除了按照部门进行汇总外，还可以按照各类工资、福利费、社会保险费、合计等进行汇总，汇总的方式多种多样，可以根据自身的需要进行设置。

步骤 04 单击【确定】按钮，分类汇总结果如图 6-16~图 6-18 所示。



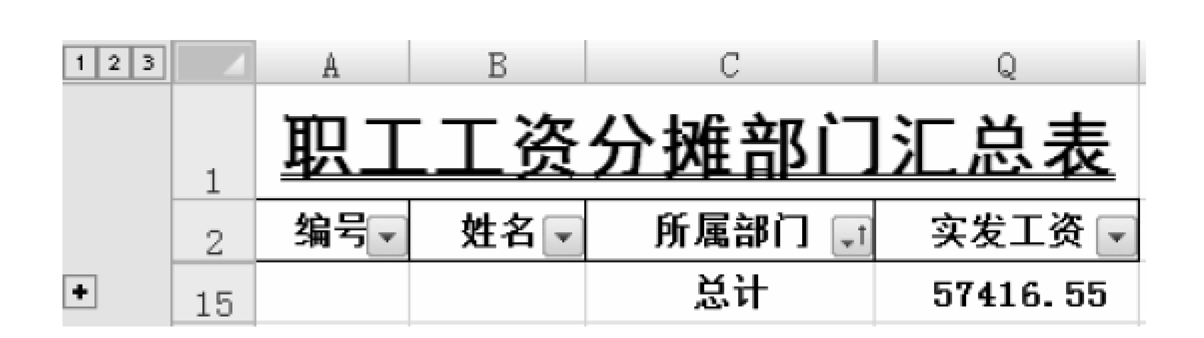
	A	B	C	Q
1	职工工资分摊部门汇总表			
2	编号	姓名	所属部门	实发工资
3	001	张三	企划部	11416.60
4	002	李四	企划部	5519.65
5	003	王五	企划部	5708.35
6	004	赵六	企划部	3995.70
7	006	陈八	企划部	4089.30
8	007	高九	企划部	4813.80
9			企划部 汇总	35543.40
10	005	杨七	销售部	7215.40
11	008	王三	销售部	5655.65
12	009	鲁五	销售部	4736.40
13	010	欧阳丹	销售部	4265.70
14			销售部 汇总	21873.15
15			总计	57416.55

图 6-16　分类汇总结果图一



	A	B	C	Q
1	职工工资分摊部门汇总表			
2	编号	姓名	所属部门	实发工资
9			企划部 汇总	35543.40
14			销售部 汇总	21873.15
15			总计	57416.55
16				

图 6-17　分类汇总结果图二



	A	B	C	Q
1	职工工资分摊部门汇总表			
2	编号	姓名	所属部门	实发工资
15			总计	57416.55

图 6-18　分类汇总结果图三

图中左边的⊟为隐藏按钮，单击此按钮将隐藏本级的明细数据，同时⊟变为⊞。

步骤 05　单击菜单栏中的【插入】→【数据透视表】，如图 6-19 所示。

步骤 06　在“职工工资结算单”工作表中选择 A2:Q12 区域，选择放置数据透视表的位置为新工作表，如图 6-20 所示。





图 6-19　插入数据透视表　　　　　　　　图 6-20　创建透视表

步骤07　在【数据透视表字段列表】中将所属部门添加到行区域，如图 6-21 所示。

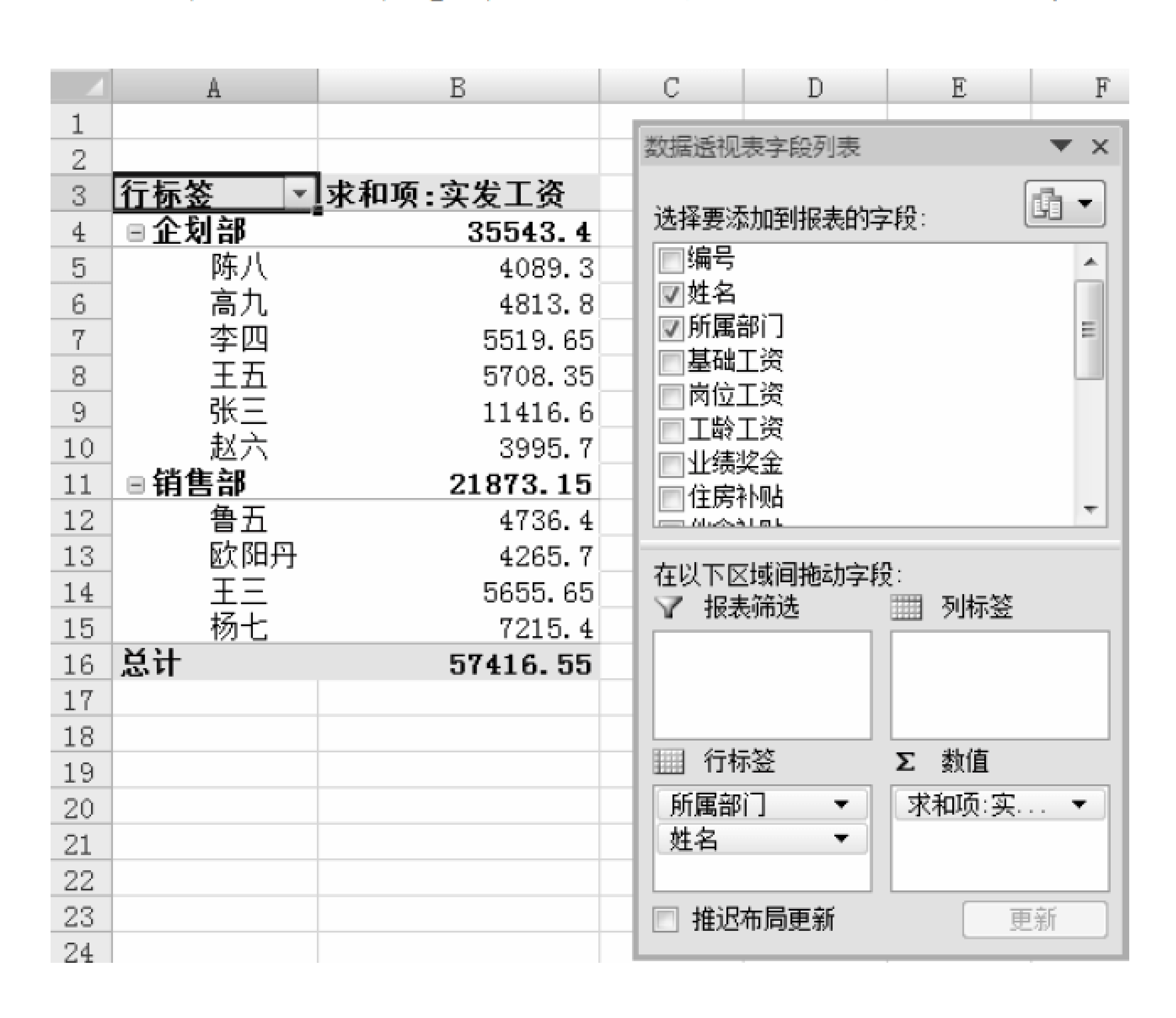


图 6-21　添加行区域

步骤08　将"应发工资""实发工资"依次添加到数据区域。

可见，分类汇总和数据透视都可以实现对工资数据的分析汇总，两者相比，数据透视更容易操作，且可视化效果比较好。读者可以将这两种方法都加以学习并灵活应用。

6.5 工资费用分配表的建立

工资费用分配表是企业每月月末将本月的应付职工薪酬按照其发生的部门与人员的关系进行分配，并根据表中的各个项目分别记入相关账户。各类附加费用的计提比例一般为：职工福利费按工资总额的 14%计提，工会经费按工资总额的 2%计提，职工教育经费按工资总额的 1.5%计提。建立工资费用分配表的具体步骤如下：

步骤 01 建立新的工作表，命名为“工资费用分摊表”。

步骤 02 输入“工资费用分摊表”的内容，如图 6-22 所示。

	A	B	C	D	E
1	工资费用分摊表				
2	所属部门	工资总和	员工福利费	工会经费	职工教育经费
3	企划部				
4	销售部				

图 6-22 工资费用分摊表表头

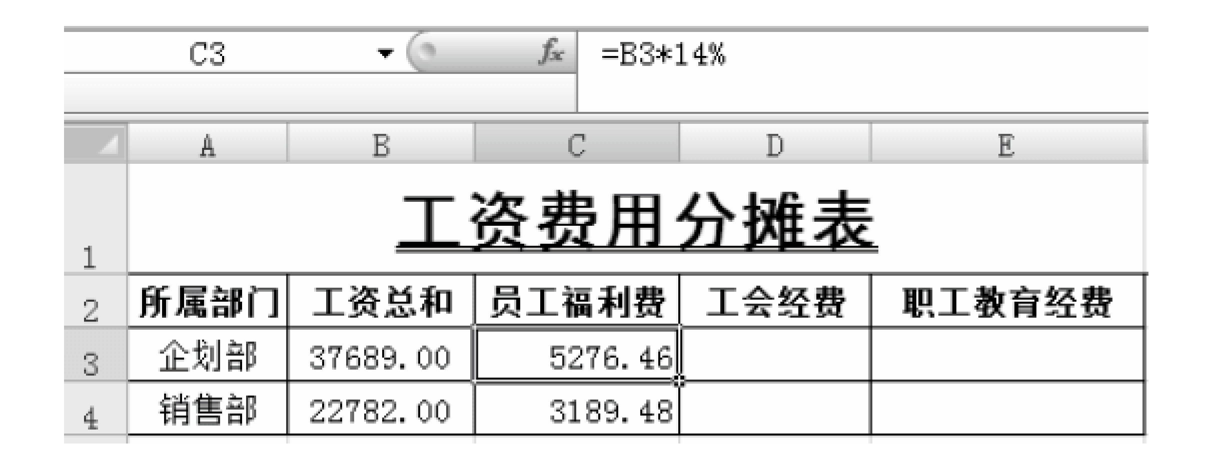
步骤 03 以企划部的工资总额为例，单击 B3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=SUMIF(工资结算单!C:C,A3,工资结算单!O:O)”。公式的含义是，在“工资结算单”内 C 列中所有满足条件为部门是“企划部”的 O 列数字相加，填入到 B3 单元格中。利用自动填充功能计算其他部门职工工资总和，结果如图 6-23 所示。

B3 =SUMIF(工资结算单!C:C,A3,工资结算单!O:O)

	A	B	C	D	E	F
1	工资费用分摊表					
2	所属部门	工资总和	员工福利费	工会经费	职工教育经费	
3	企划部	37689.00				
4	销售部	22782.00				

图 6-23 计算工资总和

步骤 04 单击 C3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=B3*14%”（职工福利费=工资总额×14%），再使用自动填充功能计算各部门职工福利费，如图 6-24 所示。



C3 =B3*14%

工资费用分摊表				
所属部门	工资总和	员工福利费	工会经费	职工教育经费
企划部	37689.00	5276.46		
销售部	22782.00	3189.48		

图 6-24　计算职工福利费

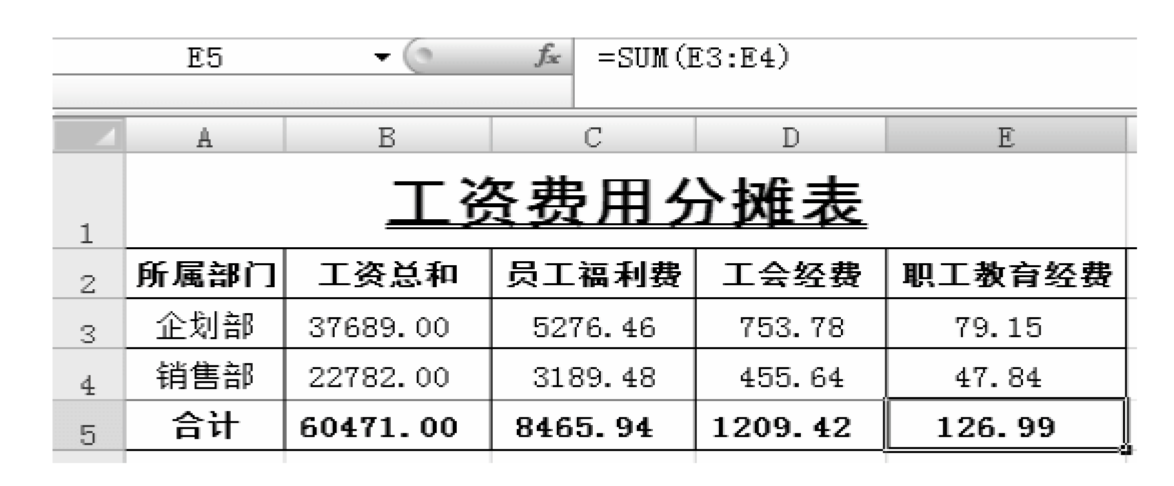
步骤 05　用同样的方法计算工会经费、职工教育经费，工会经费=工资总额×2%，职工教育经费=工资总额×1.5%，如图 6-25 所示。

E4 =C4*1.5%

工资费用分摊表				
所属部门	工资总和	员工福利费	工会经费	职工教育经费
企划部	37689.00	5276.46	753.78	79.15
销售部	22782.00	3189.48	455.64	47.84

图 6-25　计算公会经费、职工教育经费

步骤 06　单击 A5 单元格，输入“总计:”。单击 B5 单元格，利用 SUM 函数计算出各项汇总数据，如图 6-26 所示。



E5 =SUM(E3:E4)

工资费用分摊表				
所属部门	工资总和	员工福利费	工会经费	职工教育经费
企划部	37689.00	5276.46	753.78	79.15
销售部	22782.00	3189.48	455.64	47.84
合计	60471.00	8465.94	1209.42	126.99

图 6-26　各项汇总数据

6.6　要点总结

本章主要围绕财务中常用的公式、函数及图表展开，公式和函数的应用可以对数据批量处理，极大地提高效率，图表的应用可以更加直观地反映一些财务状况，更加可视化。而这些基本公式、函数和图表都是基于财务工作需要的，掌握这些功能有助于读者在财务工作中更好地应用 Excel 进行操作，提高工作效率。



Excel与固定资产管理：带你盘点资产

一个企业的固定资产往往很庞大，日常的核算和监督管理也非常烦琐，特别是折旧的核算工作量很大。利用 Excel 进行固定资产的核算和监督管理可以极大地提高财会人员的工作效率，进而减轻财会人员的负担。

背景资料

【资料 1】 某企业为生产型中小企业，现欲构建一个企业固定资产管理系统，该企业的固定资产信息表如表 7-1 所示。

表 7-1　企业固定资产信息表

卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值	预计净残值率	折旧方法
001	1	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2010/7/2	5	8 000.00	1%	双倍余额递减法
002	2	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2010/8/2	5	8 000.00	1%	双倍余额递减法
003	3	电脑	戴尔	销售部门	在用	购入	调拨	2012/9/2	5	8 000.00	1%	双倍余额递减法
004	4	办公楼	30万平方米	管理部门	在用	自建	出售	2005/10/2	60	6 000 000 000.00	25%	直线法
005	5	复印机	惠普	研发部门	在用	购入	调拨	2008/11/2	5	3 000.00	2%	直线法
006	6	传真机	佳能	财务部门	在用	购入	报废	2008/12/2	5	2 000.00	2%	直线法
007	7	公务车	东风标致	销售部门	在用	购入	出售	2008/1/2	5	80 000.00	5%	直线法
008	8	办公桌	桃木质	设计部门	在用	购入	调拨	2008/2/2	5	5 000.00	2%	直线法
009	9	仓库	100万平方米	生产部门	在用	购入	出售	2005/3/2	50	20 000 000.00	25%	直线法
010	10	打印机	惠普	研发部门	在用	购入	报废	2009/4/2	5	3 000.00	1%	直线法
011	11	电脑	戴尔	设计部门	在用	购入	报废	2009/5/2	5	8 000.00	1%	直线法
012	12	办公桌	桃木质	财务部门	在用	购入	报废	2007/6/2	5	6,000.00	1%	直线法
013	13	打印机	惠普	销售部门	在用	购入	报废	2007/7/2	5	3,000.00	1%	年数总和法
014	14	传真机	佳能	销售部门	在用	购入	报废	2007/8/2	5	4,000.00	1%	年数总和法
015	15	打印机	JK-009	设计部门	在用	购入	报废	2009/4/2	5	3,000.00	1%	年数总和法

【资料 2】 该企业设计部门在 2013 年 4 月 2 日购入了一台新的打印机，型号为 JK-009，在用，预计使用年限为 5 年，原值 3000 元，净残值率为 1%，使用直线法计提折旧。

【资料 3】 该企业管理部门编号为 3 的电脑调拨到销售部门。

【资料 4】 该企业固定资产编号为 6 的传真机报废。

7.1 固定资产卡片的建立

建立固定资产卡片的任务是在 Excel 环境中将一张固定资产卡片的内容输入进去，充分利用 Excel 强大的公式管理功能进行公式输入，由计算机自动计算，自动填充数据，这样可以大大减少人工工作量。利用 Excel 所建立的固定资产卡片格式可以不同，但是方法基本类似。下面介绍如何设置固定资产卡片的格式，具体建立步骤如下：

步骤 01 建立名为“固定资产卡片”的工作表。

步骤 02 单击第 2 行各个单元格，输入【资料 1】中固定资产卡片的各个项目，效果如图 7-1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值	预计净残值率	净残值	本年折旧额	折旧方法

图 7-1 固定资产卡片

步骤 03 单击 F3 单元格，选择菜单栏中的【数据】→【有效性】命令，打开【数据有效性】对话框，如图 7-2 所示。



图 7-2 数据有效性

步骤04 在“允许”下拉列表框中选择“序列”，并在“来源”文本框中输入“在用,季节性停用,停用”等内容，如图 7-3 所示。在“来源”中录入时，各个内容之间的逗号必须是在英文状态下录入的。

步骤05 单击【确定】按钮，在 F3 单元格出现一个下拉按钮，如图 7-4 所示。

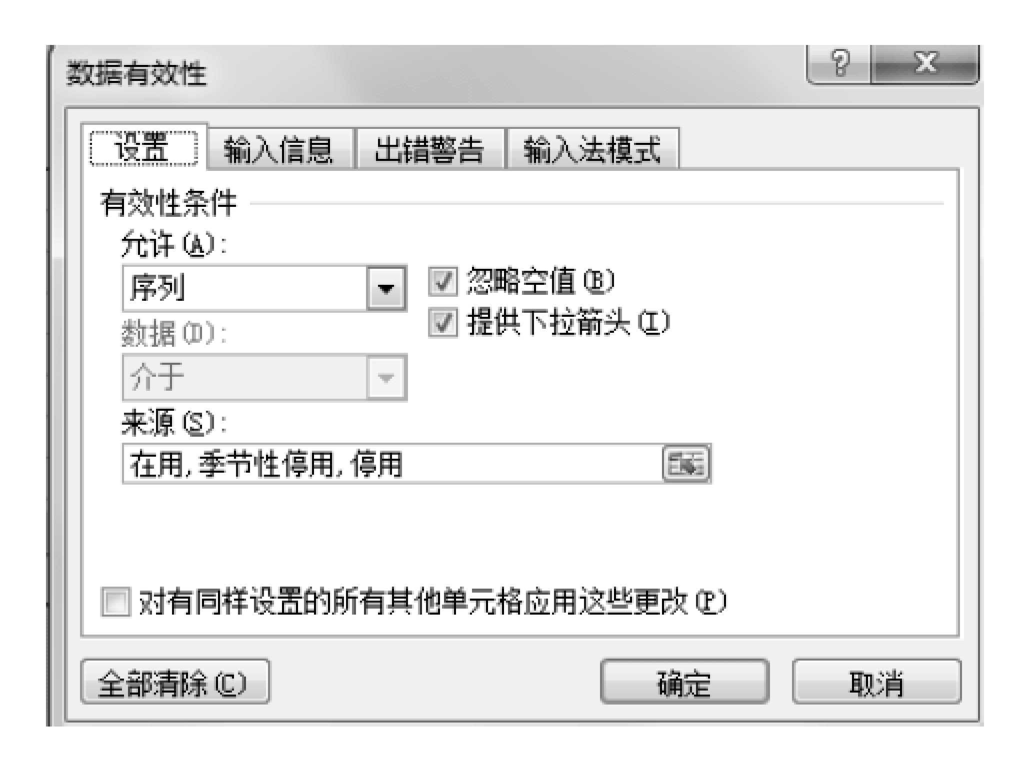


图 7-3 数据有效性设置

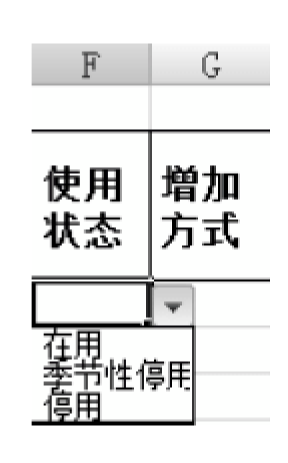


图 7-4 使用状态数据有效性设置

步骤06 使用自动填充功能将该设置自动填充到该列其他单元格中。

步骤07 单击 G3 单元格，打开【数据有效性】对话框，在“允许”选项中仍然选择序列，在“来源”中输入“自建,购入,调拨,捐赠”，其他设置都和 F3 单元格相同，如图 7-5 所示。设置完毕后，利用自动填充功能将其复制到该列的其他单元格中。

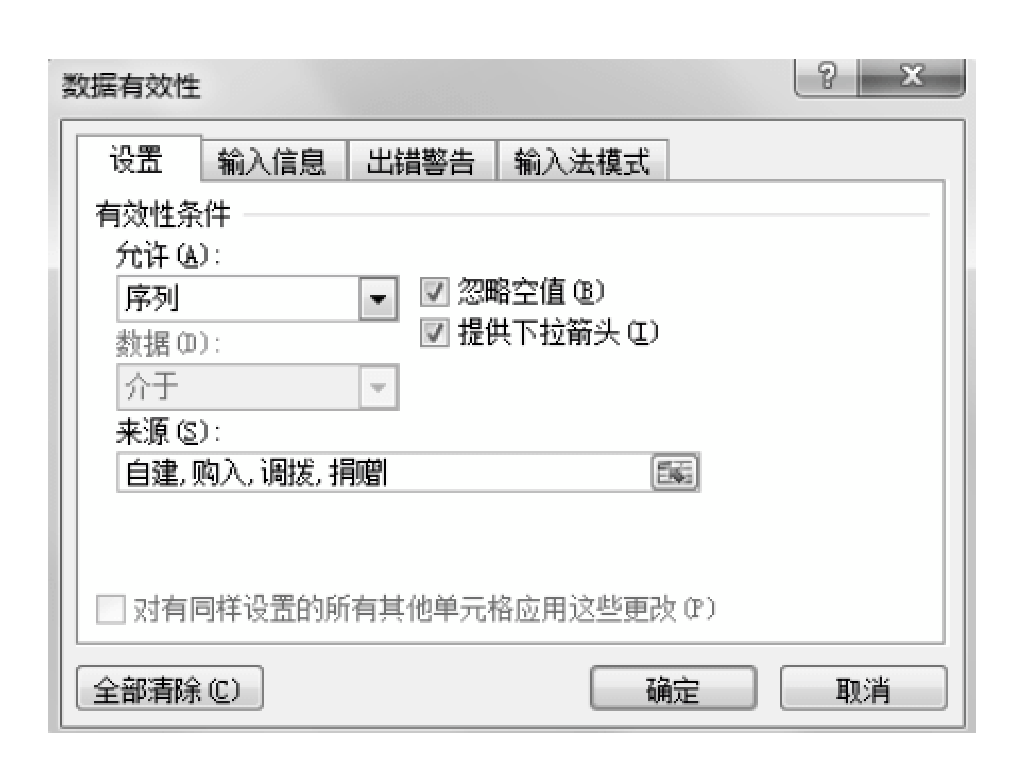


图 7-5 来源设置

步骤08 单击 H3 单元格，用同样的方法设置“减少方式”的数据有效性，在来源中输入“出售,报废,调拨,投资”，如图 7-6 所示。

步骤09 单击 E3 单元格，用同样的方法设置“使用部门”的数据有效性，在来源中输入“管理部门,生产部门,销售部门,财务部门,设计部门,研发部门”，如图 7-7 所示。

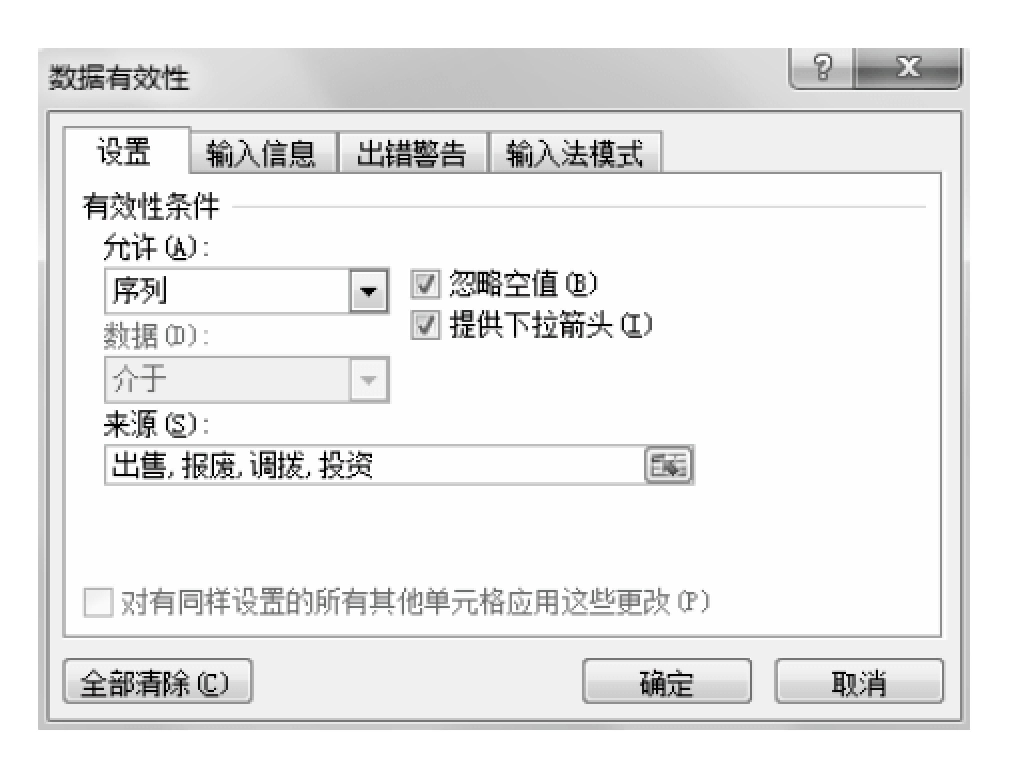


图 7-6　减少方式数据有效性设置

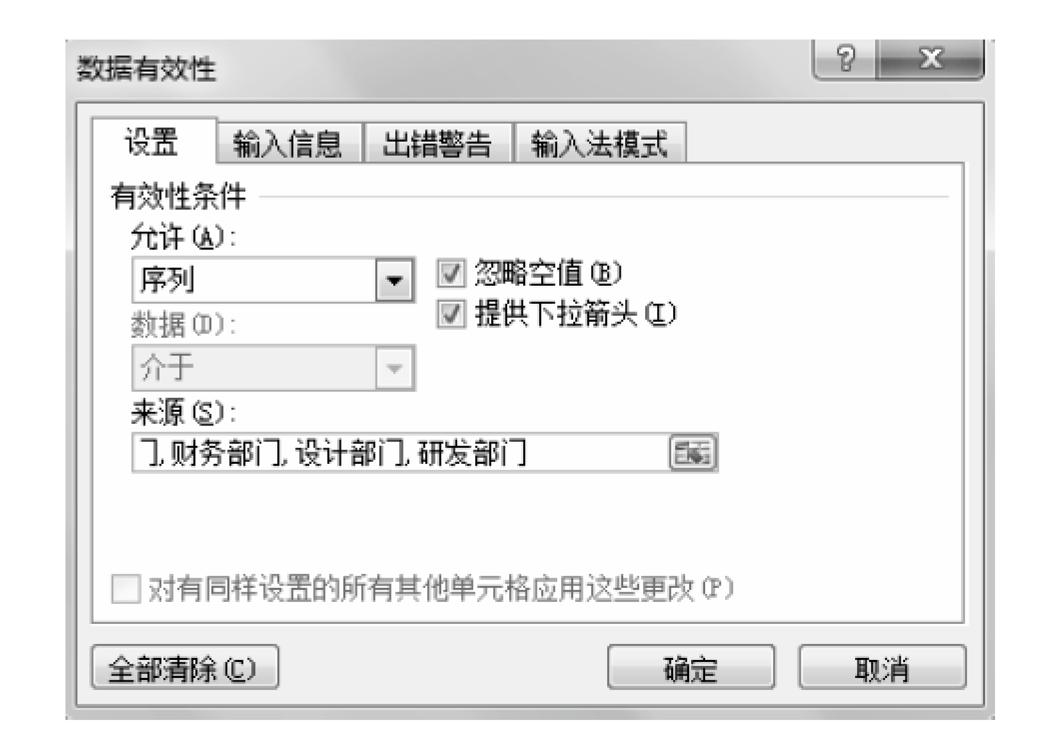


图 7-7　使用部门数据有效性设置

步骤 10　单击 O3 单元格，用同样的方法设置“折旧方法”的数据有效性，在来源中输入“直线法,双倍余额递减法,年数总和法,工作量法”，如图 7-8 所示。

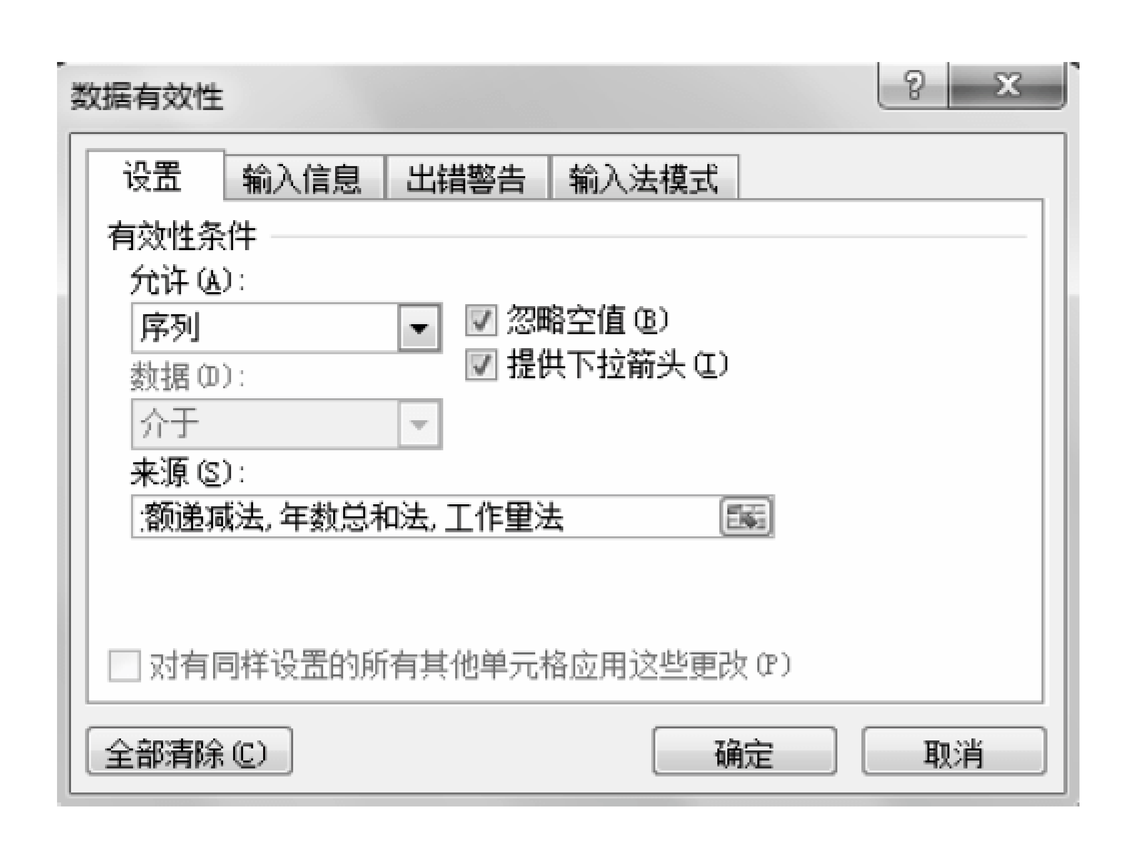


图 7-8　折旧方法数据有效性设置

步骤 11　根据【资料 1】的内容在单元格中输入相应信息，设置适合的单元格格式，如货币、日期等列的格式。

步骤 12　单击 M3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=K3*L3”(净残值=原值×净残值率)，输入完成后按回车键，在 M3 单元格中会自动计算出当前固定资产的净残值。用自动填充功能完成所有固定资产的净残值计算，结果如图 7-9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值	预计净残值率	净残值	本年折旧额	折旧方法
3	001	1	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2012/7/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		双倍余额递减法
4	002	2	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2012/8/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		双倍余额递减法
5	003	3	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2012/9/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		双倍余额递减法
6	004	4	办公楼	30万平方米	管理部门	在用	自建	出售	2012/10/2	60	¥ 6,000,000,000.00	25%	1500000000.00		直线法
7	005	5	复印机	惠普	研发部门	在用	购入	报废	2012/11/2	5	¥ 3,000.00	2%	60.00		直线法
8	006	6	传真机	佳能	财务部门	在用	购入	报废	2012/12/2	5	¥ 2,000.00	2%	40.00		直线法
9	007	7	公务车	东风标致	销售部门	在用	购入	报废	2013/1/2	5	¥ 80,000.00	5%	4000.00		直线法
10	008	8	办公桌	桃木质	设计部门	在用	购入	报废	2013/2/2	5	¥ 5,000.00	2%	100.00		直线法
11	009	9	仓库	100万平方米	生产部门	在用	购入	出售	2013/3/2	50	¥ 20,000,000.00	25%	5000000.00		直线法
12	010	10	打印机	惠普	研发部门	在用	购入	报废	2013/4/2	5	¥ 3,000.00	1%	30.00		直线法
13	011	11	电脑	戴尔	设计部门	在用	购入	报废	2013/5/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		直线法
14	012	12	办公桌	桃木质	财务部门	在用	购入	报废	2013/6/2	5	¥ 6,000.00	1%	60.00		直线法
15	013	13	打印机	惠普	销售部门	在用	购入	报废	2013/7/2	5	¥ 3,000.00	1%	30.00		直线法
16	014	14	传真机	佳能	销售部门	在用	购入	报废	2013/8/2	5	¥ 4,000.00	1%	40.00		直线法

图 7-9　固定资产卡片明细表

7.2　固定资产管理

7.2.1　固定资产的增加

增加的固定资产信息见【资料 2】，具体增加步骤如下：

步骤 01　单击数据区域的任意单元格，单击菜单栏中的【数据】→【记录单】命令，弹出【固定资产卡片】对话框，如图 7-10 所示。



图 7-10　固定资产卡片数据输入

步骤02 单击【新建】按钮，显示空白的记录单，输入【资料 2】增加的固定资产信息。输入完毕后单击【关闭】按钮，结果如图 7-11 所示。

卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值	预计净残值率	净残值	本年折旧额	折旧方法
001	1	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2012/7/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		双倍余额递减法
002	2	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2012/8/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		双倍余额递减法
003	3	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2012/9/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		双倍余额递减法
004	4	办公楼	30万平方米	管理部门	在用	自建	出售	2012/10/2	60	¥ 6,000,000,000.00	25%	1500000000.00		直线法
005	5	复印机	惠普	研发部门	在用	购入	报废	2012/11/2	5	¥ 3,000.00	2%	60.00		直线法
006	6	传真机	佳能	财务部门	在用	购入	报废	2012/12/2	5	¥ 2,000.00	2%	40.00		直线法
007	7	公务车	东风标致	销售部门	在用	购入	报废	2013/1/2	5	¥ 80,000.00	5%	4000.00		直线法
008	8	办公桌	桃木质	设计部门	在用	购入	报废	2013/2/2	5	¥ 5,000.00	2%	100.00		直线法
009	9	仓库	100万平方米	生产部门	在用	购入	出售	2013/3/2	50	¥ 20,000,000.00	25%	5000000.00		直线法
010	10	打印机	惠普	研发部门	在用	购入	报废	2013/4/2	5	¥ 3,000.00	1%	30.00		直线法
011	11	电脑	戴尔	设计部门	在用	购入	报废	2013/5/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		直线法
012	12	办公桌	桃木质	财务部门	在用	购入	报废	2013/6/2	5	¥ 6,000.00	1%	60.00		直线法
013	13	打印机	惠普	销售部门	在用	购入	报废	2013/7/2	5	¥ 3,000.00	1%	30.00		直线法
014	14	传真机	佳能	销售部门	在用	购入	报废	2013/8/2	5	¥ 4,000.00	1%	40.00		直线法
015	15	打印机	JK-009	设计部门	在用	购入	报废	2013/4/2	5	¥ 3,000.00	1%	30.00		直线法

图 7-11　固定资产增加修改

7.2.2　固定资产的调拨

固定资产调拨是将固定资产从一个部门调拨到另一个部门。固定资产的调拨信息见【资料 3】，具体步骤如下：

步骤01 单击菜单栏中的【排序和筛选】→【筛选】命令，如图 7-12 所示。使工作表处于筛选状态，此时表头位置全部都会产生下拉按钮，如图 7-13 所示。

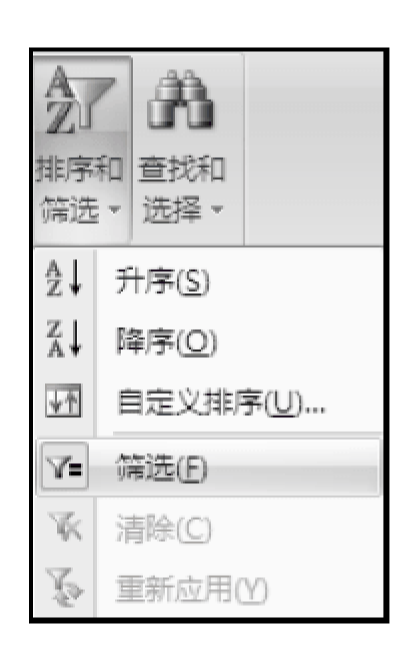


图 7-12　自动筛选

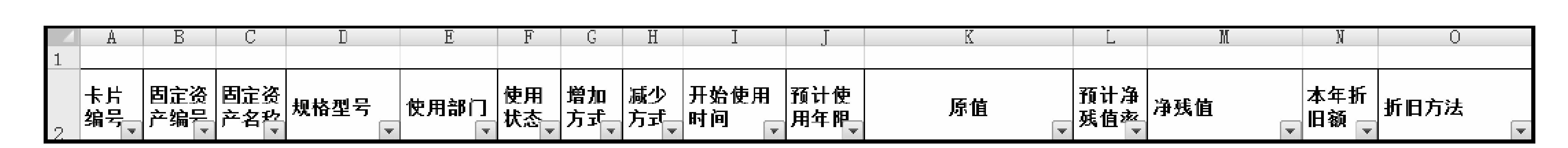


图 7-13　筛选按钮生成

步骤02 单击“卡片编号”右侧的下拉按钮，在下拉列表框中选择需要调拨的固定资

产编号“3”，如图 7-14 所示，筛选出的结果如图 7-15 所示。

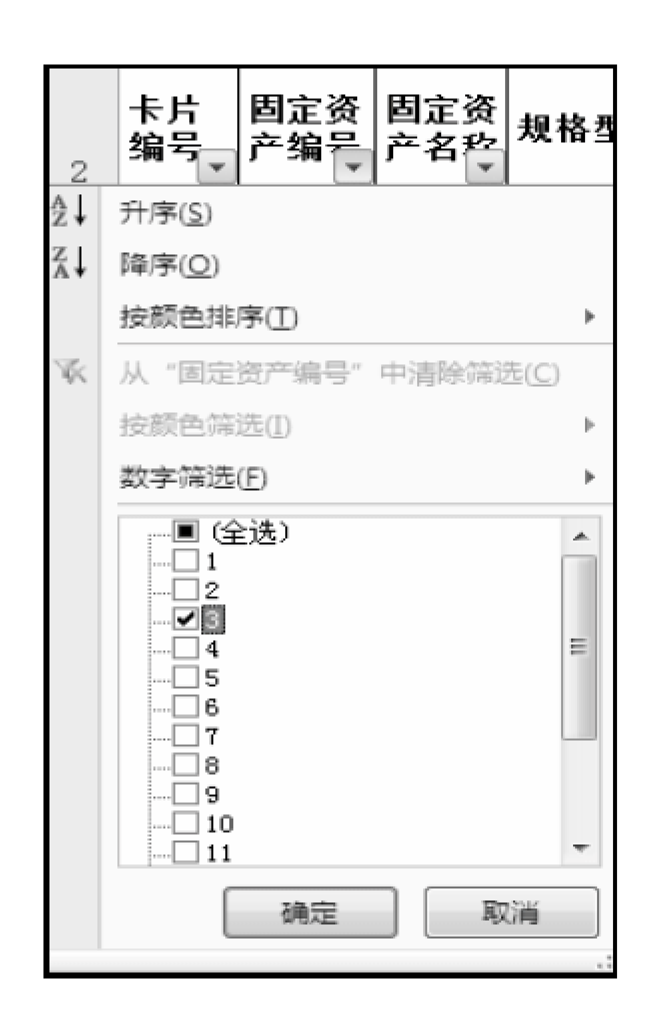


图 7-14　数字筛选



卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值	预计净残值率	净残值	本年折旧额	折旧方法
003	3	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2012/9/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		双倍余额递减法

图 7-15　筛选结果

步骤 03　单击 H11 单元格右侧的下拉按钮，在弹出的列表框中单击“调拨”，如图 7-16 所示。

步骤 04　单击 G11 单元格，将增加方式改为“调拨”，将部门名称改为“销售部门”，如图 7-17 所示。

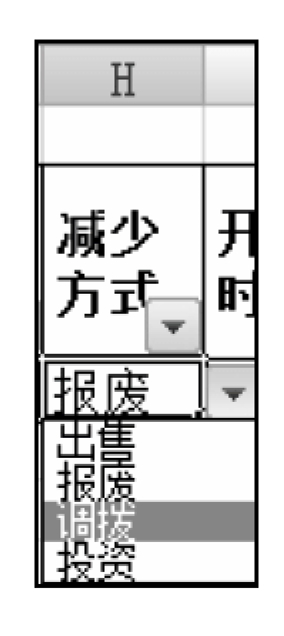


图 7-16　调拨



图 7-17　更改部门

步骤 05　单击菜单栏中的【数据】→【筛选】，在弹出的菜单中取消自动筛选的复选框，

让卡片恢复到正常状态，结果如图 7-18 所示。

卡片编号	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	使用部门	使用状态	增加方式	减少方式	开始使用时间	预计使用年限	原值	预计净残值率	净残值	本年折旧额	折旧方法
001	1	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2012/7/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		双倍余额递减法
002	2	电脑	戴尔	管理部门	在用	购入	报废	2012/8/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		双倍余额递减法
003	3	电脑	戴尔	销售部门	在用	购入	调拨	2012/9/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		双倍余额递减法
004	4	办公楼	30万平方米	管理部门	在用	自建	出售	2012/10/2	60	¥ 6,000,000,000.00	25%	1500000000.00		直线法
005	5	复印机	惠普	研发部门	在用	购入	报废	2012/11/2	5	¥ 3,000.00	2%	60.00		直线法
006	6	传真机	佳能	财务部门	在用	购入	报废	2012/12/2	5	¥ 2,000.00	2%	40.00		直线法
007	7	公务车	东风标致	销售部门	在用	购入	报废	2013/1/2	5	¥ 80,000.00	5%	4000.00		直线法
008	8	办公桌	桃木质	设计部门	在用	购入	报废	2013/2/2	5	¥ 5,000.00	2%	100.00		直线法
009	9	仓库	100万平方米	生产部门	在用	购入	出售	2013/3/2	50	¥ 20,000,000.00	25%	5000000.00		直线法
010	10	打印机	惠普	研发部门	在用	购入	报废	2013/4/2	5	¥ 3,000.00	1%	30.00		直线法
011	11	电脑	戴尔	设计部门	在用	购入	报废	2013/5/2	5	¥ 8,000.00	1%	80.00		直线法
012	12	办公桌	桃木质	财务部门	在用	购入	报废	2013/6/2	5	¥ 6,000.00	1%	60.00		直线法
013	13	打印机	惠普	销售部门	在用	购入	报废	2013/7/2	5	¥ 3,000.00	1%	30.00		直线法
014	14	传真机	佳能	销售部门	在用	购入	报废	2013/8/2	5	¥ 4,000.00	1%	40.00		直线法
015	15	打印机	JK-009	设计部门	在用	购入	报废	2013/4/2	5	¥ 3,000.00	1%	30.00		直线法

图 7-18　取消自动筛选

7.2.3　固定资产的减少

固定资产减少是由于出售、损毁、报废等原因，需要将减少的固定资产从固定资产卡片中删除。减少的固定资产信息见【资料 4】，具体步骤如下：

步骤 01　按照前面的方法使固定资产处于筛选状态。

步骤 02　单击 A2 单元格右侧的下拉按钮，选择要报废的固定资产编号“6”。

步骤 03　单击 H9 单元格右侧的下拉按钮，选择固定资产减少方式为“报废”，完成固定资产减少操作，如图 7-19 所示。



图 7-19　报废固定资产

7.3　固定资产折旧计算表

企业一般应该按月提取折旧，当月增加的固定资产当月不计提折旧，但当月减少的

固定资产当月还要计提折旧。在计提固定资产折旧时，首先应考虑折旧计提方法，不同的折旧方法对应的各期折旧值也各不相同。固定资产的折旧方法主要有平均年限法、双倍余额递减法、年数总和法等。

7.3.1 平均年限法计提折旧

平均年限法又称为直线法，它是根据固定资产的原值减去预计净残值，然后按照预计使用年限平均计算折旧的一种方法。计算公式如下：

年折旧额=(固定资产-净残值) / 使用年限

年折旧率=(1-预计净残值率) / 预计使用年限×100%

月折旧率=年折旧率 / 12

月折旧额=固定资产原值×月折旧率

按平均年限法计算折旧额可以使用 SLN 函数来计算。使用 SLN 函数计算出的每个月份或年份的折旧额是相等的。

具体计提折旧步骤如下：

步骤01 选择 N 列，单击菜单栏上的【插入】→【列】，在固定资产卡片中插入两列，依次为“已计提月份” “本月折旧额”。选中 N 列，单击菜单【对齐方式】→【单元格】，在“分类”中选择“常规”。单击【确定】按钮，退出单元格格式设置窗口。选中 O 列，设置单元格格式中的“分类”为“货币”。

步骤02 选择 A2 单元格，单击菜单栏上的【插入】→【行】，在第 2 行上再插入一行。单击新的 A2 单元格，输入“折旧计提基准日:”，然后选中 A2:C2，单击工具栏的【合并后居中】按钮，调整表格到合适的宽度。单击 D2 单元格，输入“2008-5-1”。单击 J2 单元格，输入“单位:”，在 K2 单元格中输入“XX 公司”，在 O2 单元格中输入“制表人:”，在 P2 单元格中输入你的名字。

步骤03 单击 N4 单元格，输入公式“=INT(DAYS360(I8,D2)/30)”,按回车键即可计算出第一项固定资产的已计提月份。

步骤04 使用同样方法计算出其他各项固定资产的已计提月份。

步骤05 单击 O4 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(F4=”报废”,0,SLN(K4,M4,J4)/12)”，按回车键后即可计算出该固定资产本月折旧额。

步骤06 编号为 7～15 的固定资产均使用直线法计提折旧，因此可以使用同样的方法计算其他 7 项固定资产的折旧额。直接右击 O4 单元格，在弹出的菜单中选择【复制】，然后在相应的单元格内粘贴公式。

7.3.2 双倍余额递减法计提折旧

双倍余额递减法是用年限平均法折旧率的两倍作为固定的折旧率乘以逐年递减的固定资产期初净值，得出各年应提折旧额的方法。

其计算公式如下：

月折旧率=年折旧率/12

月折旧额=固定资产账面净值×月折旧率

年折旧率=2/预计使用年限×100%

年折旧额=固定资产账面净值×年折旧额

双倍余额递减法计提折旧额可以使用 DDB 函数来计算。具体计提折旧步骤如下：

步骤01 单击 O4 单元格，在公式编辑栏输入公式“=DDB(K4,M4,J4,INT(N4/12)+1)/12”。

因为用 DDB 函数计算得出的每年折旧额各不相同，所以要计算出本月折旧额，需要先计算出当年的折旧额，然后除以 12 得到每月折旧额。该项周定资产已计提 8 个月，所以使用公式 DDB(K8，M8,J8,INT(N8/12)+1)计算出第一年的折旧额，然后除以 12 得出第一年每月的折旧额。

步骤02 按回车键，即可计算出该项固定资产本月折旧额。

步骤03 由于编号为 5、6 的固定资产的折旧方式也为双倍余额递减法，因此使用同样的方法计算各项固定资产的折旧额，最后结果如图 7-20 所示。

M	N	O	P	Q
		制表人：		
净残值	已计提月份	本月折旧额	本年折旧额	折旧方法
80.00	45	¥ 57.60	¥ 2,592.00	双倍余额递减法
80.00	44	¥ 57.60	¥ 2,534.40	双倍余额递减法
80.00	19	¥ 160.00	¥ 3,040.00	双倍余额递减法

图 7-20 双倍余额递减法计提折旧

7.3.3 年数总和法计提折旧

年数总和法又称折旧年限积数法或级数递减法，是固定资产加速折旧法的一种。它是用固定资产的原值减去残值后的净额乘以逐年递减的分数计算确定固定资产折旧额的一种方法。逐年递减分数的分子代表固定资产尚可使用的年数，分母代表使用年数的

逐年数值的总和，假定使用年限为 n 年，分母即为 1＋2＋3＋…＋n＝n（n＋1）/2，其计算公式如下：

年折旧率=(预计使用年限-已使用年限)/[预计使用年限×(预计使用年限+1)/2]×100%
年折旧额=(固定资产原值-预计净残值)×年折旧率
月折旧率=年折旧率/12
月折旧额=(固定资产原值-预计净残值)×月折旧率
按年数总和法计算折旧额可以使用 SYD 函数来计算。

具体计提折旧步骤如下：

步骤 01 单击 O13 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=SYD(K13,M13,J13,INT(N13/12)+1)/12”。因为用 SYD 函数计算得出的每年折旧额各不相同，所以要计算出本月折旧额，需要先计算出当年的折旧额，然后除以 12 得到每月折旧额。该项固定资产已经使用 41 个月，即已计提 3 年 5 个月，所以使用公式 SYD(K13，M13，J13，INT(N13/12)+1)计算出第 4 年的折旧额，然后除以 12 得出第 4 年每月的折旧额。

步骤 02 按回车键，即可计算出该项固定资产本月折旧额。

步骤 03 编号为 11 的固定资产的折旧方式也为年数总和法，因此可以使用同样的方法计算这项固定资产的折旧额，如图 7-21 所示。

22	¥ 82.50	¥ 1,815.00	年数总和法
21	¥ 220.00	¥ 4,620.00	年数总和法
1	¥ 132.00	¥ 132.00	年数总和法

图 7-21　年数总和法计提折旧

步骤 04 单击 P4 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=O4*12”（本年折旧额=每月折旧额×12），按回车键后，即可计算出该项固定资产的本年折旧额。

步骤 05 利用自动填充功能将该列其他固定资产的本年折旧额计算出来，结果如图 7-22 所示。

O	P
制表人：	
本月折旧额	**本年折旧额**
¥ 57.60	¥ 691.20
¥ 57.60	¥ 691.20
¥ 160.00	¥ 1,920.00
¥ 6,250,000.00	¥ 75,000,000.00
¥ 49.00	¥ 588.00
¥ -	¥ -
¥ 1,266.67	¥ 15,200.00
¥ 81.67	¥ 980.00
¥ 25,000.00	¥ 300,000.00
¥ -	¥ -
¥ -	¥ -
¥ -	¥ -
¥ 82.50	¥ 990.00
¥ 220.00	¥ 2,640.00
¥ 132.00	¥ 1,584.00

图 7-22　自动计算本年折旧额

7.4　固定资产折旧费用分配表的建立

固定资产折旧费用的分配是指在建立当月固定资产报表时，需要对折旧费用的分配情况进行分析，例如按费用类别分析折旧费用的分配情况、按使用部门分析折旧费用的分配情况等。

7.4.1　按固定资产折旧费用类别分析折旧费用分配情况

固定资产折旧费用一般分为“管理费用”“营业费用”“制造费用”三类，通过建立固定资产折旧费用分配表可以直观地查看本期折旧额中各项费用类别所占的份额。具体分配步骤如下：

步骤 01　在 R 列添加折旧科目。其中财务部门、设计部门、研发部门和管理部门为“管理费用”，销售部门为“营业费用”，生产部门为“制造费用”，如图 7-23 所示。

R
折旧科目
管理费用
管理费用
营业费用
管理费用
管理费用
管理费用
营业费用
管理费用
制造费用
管理费用
管理费用
管理费用
营业费用
营业费用
管理费用

图 7-23　折旧科目设置

单击菜单栏中的【插入】→【数据透视表】，弹出【创建数据透视表】对话框，如图 7-24 所示。



图 7-24　插入数据透视表

步骤 02　选择“选择一个表或区域”，单击“表/区域”文本框右侧的按钮，选择要建立数据透视表的数据区域。

步骤 03　在“固定资产卡片”工作表中选择 A3:R18 区域，结果如图 7-25 所示。



图 7-25　数据源选择

步骤 04　单击【确定】按钮，选择新建工作表。

步骤 05　将新建的空白数据透视表重命名为“折旧费用分配表”。

步骤 06　单击字段列表中的设置报告格式按钮，打开【自动套用格式】对话框，选择第一个格式，单击【确定】按钮。

步骤 07　在【数据透视表字段列表】中将“折旧科目”和“使用部门”依次添加到行标签，如图 7-26 所示。

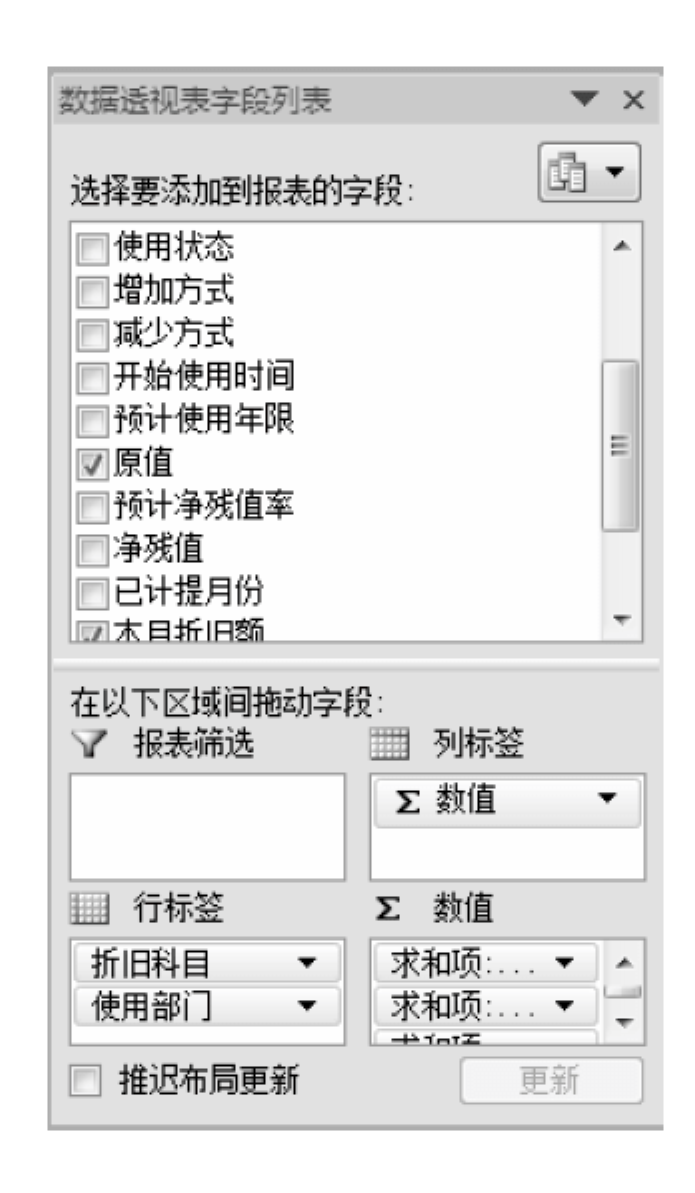
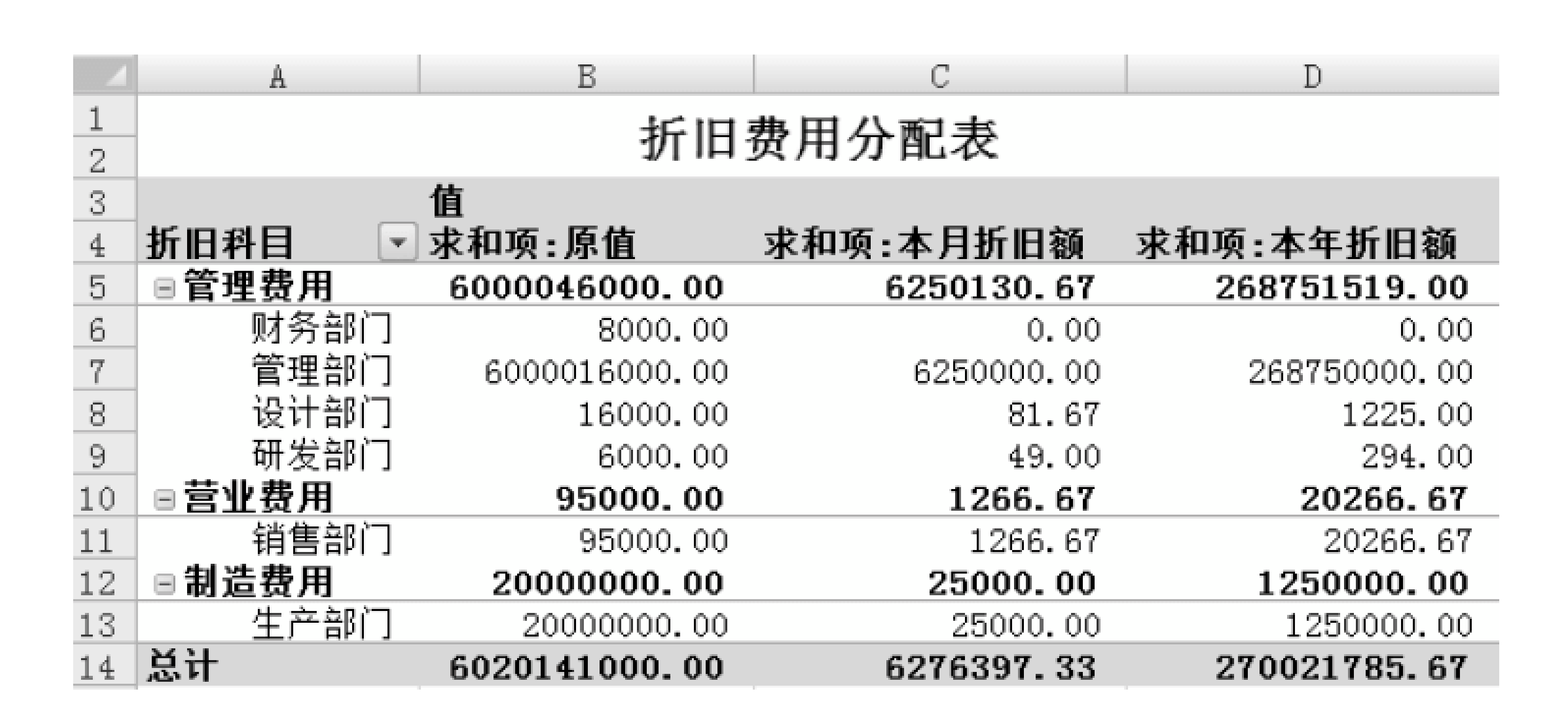


图 7-26　数据透视表字段列表设置

步骤 08　在【数据透视表字段列表】中将“原值”“本月折旧额”“本年折旧额”依次

添加到数据区域。

步骤09 在 A1 单元格输入表格标题“折旧费用分配表”，选择 A1:E1，单击工具栏上的【合并后居中】按钮，设置文字格式，设置好的折旧费用分配表如图 7-27 所示。



折旧费用分配表

折旧科目	值 求和项:原值	求和项:本月折旧额	求和项:本年折旧额
管理费用	**6000046000.00**	**6250130.67**	**268751519.00**
财务部门	8000.00	0.00	0.00
管理部门	6000016000.00	6250000.00	268750000.00
设计部门	16000.00	81.67	1225.00
研发部门	6000.00	49.00	294.00
营业费用	**95000.00**	**1266.67**	**20266.67**
销售部门	95000.00	1266.67	20266.67
制造费用	**20000000.00**	**25000.00**	**1250000.00**
生产部门	20000000.00	25000.00	1250000.00
总计	**6020141000.00**	**6276397.33**	**270021785.67**

图 7-27 折旧费用分配表

7.4.2 按固定资产使用部门分析折旧费用分配情况

固定资产按使用部门分析折旧费用分配情况可以直观地查看本期折旧额中各个不同部门所占份额。具体步骤如下。

步骤01 前两个步骤和按折旧费用类别分析相同，只是在添加到行区域时将添加“折旧科目”改为添加“使用部门”即可，此处不再赘述。生成空白的数据透视表后，修改工作表名为“按使用部门分类的折旧费用分配表”，结果如图 7-28 所示。



使用部门
财务部门
管理费用
管理部门
管理费用
设计部门
管理费用
生产部门
制造费用
销售部门
营业费用
研发部门
管理费用
总计

图 7-28 按使用部门分类的折旧费用分配表

步骤02 在【数据透视表字段列表】中将"原值""本月折旧额""本年折旧额"依次添加到数据区域。

步骤03 在A1单元格输入表格标题"按使用部门分类的折旧费用分配表",选中A1:D1,单击工具栏的【合并后居中】按钮,设置文字格式,最后的折旧费用分配表如图7-29所示。

	A	B	C	D
1	按使用部门分类的折旧费用分配表			
2				
3		值		
4	使用部门	求和项:原值	求和项:本月折旧额	求和项:本年折旧额
5	⊞财务部门	8000.00	0.00	0.00
6	⊞管理部门	6000016000.00	6250000.00	268750000.00
7	⊞设计部门	16000.00	81.67	1225.00
8	⊞生产部门	20000000.00	25000.00	1250000.00
9	⊞销售部门	95000.00	1266.67	20266.67
10	⊞研发部门	6000.00	49.00	294.00
11	总计	6020141000.00	6276397.33	270021785.67

图7-29 按部门分类的折旧费用分配表

7.5 要点总结

企业固定资产的日常核算和监督管理非常烦琐,特别是折旧的核算工作量很大,通过Excel进行固定资产的核算和监督管理可以极大地提高财会人员的工作效率,进而减轻财会人员的负担。



Excel与往来账款管理：带你打通企业血脉

企业的往来账款是企业在经济业务活动中发生的应收、应付、暂收、暂付款，它是企业资产、负债的一个重要组成部分，对于中小企业，通过运用 Excel 就可以实现对其系统、有序的管理。

背景资料

某企业为生产型中小企业，现欲构建一个企业的往来账款管理系统，该企业迄今有关往来款的基本资料如下：

【资料 1】客户及应收款信息（见表 8-1）

表 8-1　客户及应收款信息

客户代码	客户名称	发票号码	应收款金额	开票日期	收款期限
001	南京车队	A001	¥ 2 000.00	2013/12/25	90
002	杭州车队	B001	¥ 3 000.00	2013/9/4	210
003	杨泰车队	C002	¥ 2 500.00	2013/5/14	90
004	马鞍山车队	B003	¥ 4 000.00	2013/8/4	180
005	九亭车队	D004	¥ 5 000.00	2013/8/24	210
006	宁丰车队	B005	¥ 20 000.00	2013/10/14	210
007	鸿达车队	F006	¥ 10 000.00	2012/8/23	180
008	南通车队	G007	¥ 3 000.00	2014/5/3	90

【资料 2】供应商及应付款信息（见表 8-2）

表 8-2　供应商及应付款信息

客户代码	客户名称	发票号码	应付款金额（元）	已付款金额（元）	未付款金额（元）	开票日期	付款期限
GS001	蒙牛	A001	¥ 60 000.00	¥ 30 000.00	¥ 30 000.00	2013/12/25	90
GS002	光明	B001	¥ 5 000.00	¥ -	¥ 5 000.00	2013/9/4	210
GS003	宝洁	C002	¥ 20 000.00	¥ 3 000.00	¥ 17 000.00	2013/5/14	90
GS004	伊利	B003	¥ 8 000.00	¥ 1 000.00	¥ 7 000.00	2013/8/4	180
GS005	KFC	D004	¥ 100 000.00	¥ 5 000.00	¥ 95 000.00	2013/8/24	210
GS006	必胜客	B005	¥ 2 000.00	¥ 1 000.00	¥ 1 000.00	2013/10/14	210
GS007	全家	F006	¥ 30 000.00	¥ -	¥ 30 000.00	2012/8/23	180
GS008	德芙	G007	¥ 5 000.00	¥ 2 000.00	¥ 3 000.00	2014/5/3	90

8.1　应收款项表的创建

8.1.1　应收款项表的建立

企业的应收账款是指因销售商品或提供劳务等应向购货方或接受劳务方收取的款项或代付的费用等。应收账款的会计处理是在收入实现时予以确认的。在市场经济发达的今天，对于企业应收账款的管理至关重要，它关系到企业能否及时收回资金，能否有效地利用资金。因此应收账款管理是企业管理的一个重要方面。应收款项表的具体建立步骤如下：

步骤 01　在工作簿的“往来客户表”中，根据【资料 1】中的内容输入相应的标题内容，完成后的效果如图 8-1 所示。

	A	B	C	D
1	往来客户表			
2	客户代码	客户名称	借或贷	期初余额
3				
4				
5				
6				
7				

图 8-1　往来客户样表

步骤02　根据【资料 1】中的内容输入相应的客户代码、客户名称和期初余额，如图 8-2 所示。

	A	B	C	D
1	往来客户表			
2	客户代码	客户名称	借或贷	期初余额
3	001	南京车队		¥ 2,000.00
4	002	杭州车队		¥ 3,000.00
5	003	杨泰车队		¥ 2,500.00
6	004	马鞍山车队		¥ 4,000.00
7	005	九亭车队		¥ 5,000.00
8	006	宁丰车队		¥20,000.00
9	007	鸿达车队		¥10,000.00
10	008	南通车队		¥ 3,000.00

图 8-2　往来客户表

步骤03　单击 C3 单元格，在公式输入栏中输入“=IF(D3=0,"","借")”，显示相应的计算结果后，使用自动填充功能自动填充 C 列，如图 8-3 所示。

C3　fx　=IF(D3=0,"","借")

	A	B	C	D
1	往来客户表			
2	客户代码	客户名称	借或贷	期初余额
3	001	南京车队	借	¥ 2,000.00
4	002	杭州车队	借	¥ 3,000.00
5	003	杨泰车队	借	¥ 2,500.00
6	004	马鞍山车队	借	¥ 4,000.00
7	005	九亭车队	借	¥ 5,000.00
8	006	宁丰车队	借	¥20,000.00
9	007	鸿达车队	借	¥10,000.00
10	008	南通车队	借	¥ 3,000.00

图 8-3　往来客户表自动填充

步骤04　单击“往来客户表”工作表，选择单元格区域 A3：D10。

步骤05　根据【资料 1】中所给的数据输入“应收款项表”的其他内容。

若要修改日期格式，则可单击 G3 单元格，选择菜单栏中的【对齐方式】→【单元格】，在弹出的【单元格格式】对话框中选择【数字】选项卡，在“分类”中选择“日期”，即可在右侧的“类型”中选择任意想要的日期格式，如图 8-4 所示。



图 8-4　设置日期格式

步骤06　原始数据输入完成后，分别在 G2、H2、I2、J2、K2、L2、M2 单元格中输入“到期日”“是否到期”“未到期”“0～60 天”“61～120 天”“121～365 天”“366～720 天”，如图 8-5 所示。

G	H	I	J	K	L	M
到期日	是否到期	未到期	0～60天	61～120天	121～365天	366～720天
2013/6/23	是					
2013/7/23	是					

图 8-5　输入原始数据

单击 G3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=E3+F3”（到期日=开票日期+收款期限），按回车键，G3 单元格即可显示到期日期。使用自动填充功能输入 G 列所有客户应收账款的到期日，如图 8-6 所示。

E	F	G	
应付款项表			
开票日期	收款期限	到期日	是
2013/12/25	180	2014/6/23	
2013/9/4	210	2014/4/2	
2013/10/14	210	2014/5/12	
2013/8/4	240	2014/4/1	
2013/8/24	240	2014/4/21	
2013/10/14	210	2014/5/12	
2013/11/23	180	2014/5/22	
2014/5/3	90	2014/8/1	

图 8-6　设置到期日期

步骤07　单击 E3 单元格，输入开票日期，在 E3 中输入“=taday()”，即通过函数 taday() 实现，如图 8-7 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	应付款项表							
2	客户代码	客户名称	发票号码	应收款金额	开票日期	收款期限	到期日	是否到期
3	001	南京车队	A001	¥ 2,000.00	2013/12/25	90	2014/3/25	是
4	002	杭州车队	B001	¥ 3,000.00	2013/9/4	210	2014/4/2	否
5	003	杨泰车队	C002	¥ 2,500.00	2013/5/14	90	2013/8/12	是
6	004	马鞍山车队	B003	¥ 4,000.00	2013/8/4	180	2014/1/31	是
7	005	九亭车队	D004	¥ 5,000.00	2013/8/24	210	2014/3/22	是
8	006	宁丰车队	B005	¥ 20,000.00	2013/10/14	210	2014/5/12	否
9	007	鸿达车队	F006	¥ 10,000.00	2012/8/23	180	2013/2/19	是
10	008	南通车队	G007	¥ 3,000.00	2014/5/3	90	2014/8/1	否

图 8-7　判断到期设置

8.1.2　判断应收款项是否到期

利用 IF 函数判定各个客户的应收款是否到期。如果到期日小于当前日期，就说明应收账款未到期；如果到期日大于当前日期，就说明该应收款已到期。具体步骤如下：

步骤01　单击 H3 单元格，在公式编辑栏中输入“=IF(G3<I12,"是","否")”，按回车键后显示应收款项是否到期。

步骤02　使用自动填充功能填充 H 列，判断各个客户的应收款项是否到期，如图 8-8 所示。

=IF(G3<I12,"是","否")

E	F	G	H
应付款项表			
开票日期	收款期限	到期日	是否到期
2013/12/25	90	2014/3/25	是
2013/9/4	210	2014/4/2	否
2013/5/14	90	2013/8/12	是
2013/8/4	180	2014/1/31	是
2013/8/24	210	2014/3/22	是
2013/10/14	210	2014/5/12	否
2012/8/23	180	2013/2/19	是
2014/5/3	90	2014/8/1	否

图 8-8　判断是否到期

8.2　应收账款账龄分析表

8.2.1　应收账款账龄设置

应收账款账龄分析是将企业每一笔应收账款的账龄划分为不同的账龄组来进行分析，当不同客户拖欠的多笔应收账款中存在多种账龄时，所拖欠的应收账款就要被划分为不同的账龄分组来分析。应收账款账龄的具体设置步骤如下：

步骤01　单击 I3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(I12-G3<0,D3,"--")”。

步骤02　单击 J3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(AND(I12-G3>0,I12-G3<=60),D3,"--")”。

步骤03　单击 K3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(AND(I12-G3>61,I12-G3<=120),D3,"--")”。

步骤04　单击 L3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(AND(I12-G3>121,I12-G3<=365),D3,"--")。

步骤05　单击 M3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(AND(I12-G3>366,I12-G3<=720),D3,"--")。

IF 函数的含义在于，若满足账龄判断条件，则返回值为该笔应收款的金额；若不满足条件，则返回值为“--”。

步骤 06 利用 IF 函数将其他应收账款分别进行账龄的分类，设置显示格式，如图 8-9 所示。

I	J	K	L	M
未到期	0～60天	61～120天	121～365天	366～720
--	¥ 2,000.00	--	--	--
¥ 3,000.00	--	--	--	--
--	--	--	¥ 2,500.00	--
--	¥ 4,000.00	--	--	--
--	¥ 5,000.00	--	--	--
¥ 20,000.00	--	--	--	--
--	--	--	--	¥10,000.00
¥ 3,000.00	--	--	--	--

图 8-9 账龄分类

步骤 07 单击 I11 单元格，在公式编辑栏输入公式“=SUM(I3:I10)”后按回车键，在 I11 单元格显示未到期的应收款相加的结果。

步骤 08 利用自动填充功能将公式复制到 J11、K11、L11、M11，将各个不同账龄区间的应收款相加并填入这几个单元格，如图 8-10 所示。

fx =SUM(I3:I10)

I	J	K	L	M
未到期	0～60天	61～120天	121～365天	366～720
--	¥ 2,000.00	--	--	--
¥ 3,000.00	--	--	--	--
--	--	--	¥ 2,500.00	--
--	¥ 4,000.00	--	--	--
--	¥ 5,000.00	--	--	--
¥ 20,000.00	--	--	--	--
--	--	--	--	¥ 10,000.00
¥ 3,000.00	--	--	--	--
¥ 26,000.00	**¥ 11,000.00**	**¥ -**	**¥ 2,500.00**	**¥ 10,000.00**

图 8-10 账龄计算

8.2.2　应收账款账龄分析表的创建

应收账款账龄分析是在应收账款的日常管理中，企业通过掌握的每个客户的应收账款的账龄进行分析。具体分析步骤如下：

步骤 01　新建“应收款账龄分析表”。选择 A1:C1，单击【合并后居中】按钮，输入“应收款账龄分析表”，设置双下画线，分别在 A3、B3、C3 单元格中输入“账龄”“应收款金额”“百分比”。

步骤 02　复制“应收款项表”工作表中的 I2：M2 区域。

步骤 03　右击“应收款账龄分析表”工作表中的 A4 单元格，在快捷菜单中选择【选择性粘贴】，在弹出的对话框中选择“粘贴”→“数值”、“运算”→“无”，并选择“转置”复选框，这样就将账龄区域垂直复制到 A4：A8 区域，如图 8-11 所示。

步骤 04　输入应收款金额，方法同账龄输入方法。单击 A9 单元格，输入“合计”，在 B9 单元格公式编辑栏内输入“=SUM(B4:B8)”。最后的结果如图 8-12 所示。



图 8-11　转置设置



	A	B	C
1	应收款账龄分析表		
2			
3	账龄	应收款金额	百分比
4	未到期	¥ 26,000.00	
5	0～60天	¥ 11,000.00	
6	61～120天	¥ -	
7	121～365天	¥ 2,500.00	
8	366～720天	¥ 10,000.00	
9	合计	¥ 49,500.00	

图 8-12　应收款金额计算

步骤 05　单击 C4 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=B4/B9”，按回车键后即可显示结果。

应收款账龄分析主要是分析不同账龄的应收款在总应收款中所占的比例，因此应收款账龄分析表内的“百分比”一栏为不同账龄区内的应收款占应收款合计的比例。

步骤 06　单击菜单栏中的【对齐方式】→【单元格】，在弹出的【单元格格式】对话框中选择【数字】选项卡，“分类”选择“百分比”，“小数位数”选择“2”。

步骤 07　将整个 C 列各个账龄按此方法计算相应的百分比，如图 8-13 所示。

	A	B	C
1	应收款账龄分析表		
2			
3	账龄	应收款金额	百分比
4	未到期	¥ 26,000.00	52.53%
5	0～60天	¥ 11,000.00	22.22%
6	61～120天	¥ -	0.00%
7	121～365天	¥ 2,500.00	5.05%
8	366～720天	¥ 10,000.00	20.20%
9	合计	¥ 49,500.00	100.00%

图 8-13　百分比设置

8.2.3　坏账准备计提

坏账准备的核算方法一般有两种：直接转销法和备抵法。我国《企业会计制度》规定，企业只能采用备抵法核算坏账准备。当某一应收账款全部或部分被确认为坏账时，应根据坏账金额冲减坏账准备，同时转销相应的应收账款金额。

使用备抵法对坏账损失进行估计的方法有余额百分比法、账龄分析法、赊销百分比法和个别认定法 4 种。假设该企业 2013 年 3 月 27 日“坏账准备”科目余额贷方金额为 2300 元，使用账龄分析法对坏账损失进行估计，具体步骤如下：

步骤 01　在工作簿中插入新的工作表，重命名为“坏账准备计提表”，在 A1、B1、C1、D1 单元格分别填入“账龄”“应收款金额”“估计损失比率”“估计损失金额”。并将应收款的账龄及应收款金额录入，如图 8-14 所示。

	A	B	C	D
1	坏账准备计提表			
2	账龄	应收款金额	估计损失比率	估计损失金额
3	未到期	¥ 26,000.00		
4	0～60天	¥ 11,000.00		
5	61～120天	¥ -		
6	121～365天	¥ 2,500.00		
7	366～720天	¥ 10,000.00		
8	合计	¥ 49,500.00		

图 8-14　坏账计提样表

步骤02 在 C2:C6 中分别录入估计损失比率“0.5%”“1%”“2%”“3%”“4%”，如图 8-15 所示。

步骤03 单击 D2 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=B2*C2”（估计损失金额=应收款金额×估计损失比率），按回车键后即可显示结果。

步骤04 利用自动填充功能计算不同账龄应收款的估计损失金额。选择 B7 单元格，利用自动填充功能将公式复制到 C7 单元格和 D7 单元格，如图 8-15 所示。

	A	B	C	D
1	坏账准备计提表			
2	**账龄**	**应收款金额**	**估计损失比率**	**估计损失金额**
3	未到期	¥ 26,000.00	0.50%	¥ 130.00
4	0～60天	¥ 11,000.00	1.00%	¥ 110.00
5	61～120天	¥ -	2.00%	¥ -
6	121～365天	¥ 2,500.00	3.00%	¥ 75.00
7	366～720天	¥ 10,000.00	4.00%	¥ 400.00
8	**合计**	**¥ 49,500.00**	**10.50%**	**¥ 5,197.50**

图 8-15 坏账准备计提表

步骤05 如图 8-15 所示，企业计算出的 2014 年 3 月 27 日“坏账准备”的账面金额应为 5197.5 元，企业要根据前期“坏账准备”科目的账面余额来计算本期应入账金额。原有坏账准备贷方余额为 2300 元，所以本期调整分录的金额为 5197.5-2300=2897.5（元）。企业应做如下调整分录：

借：管理费用　　　　2897.5
贷：坏账准备　　　　2897.5

8.3 建立应收票据账期金额分析图

随着市场经济的迅速发展和社会竞争的加剧，越来越多的企业采取通过票据实现应收、应付款的商业往来。因此，对票据实行管理就显得尤为重要。

应收票据是指企业因销售商品、产品或提供劳务而收到的商业汇票。对应收票据金额进行具体分析的步骤如下：

步骤01 选择“应收款项表”中需要分析的单元格区域 I2：M2 和 I11：M11（可按住

Ctrl 键选择不连续区域），单击菜单栏中的【插入】→【图表】命令。

步骤 02 在弹出的对话框【图表向导】中选择“图表类型”→“柱形图”，在子图表类型里面选择三维堆积柱形图，如图 8-16 所示。

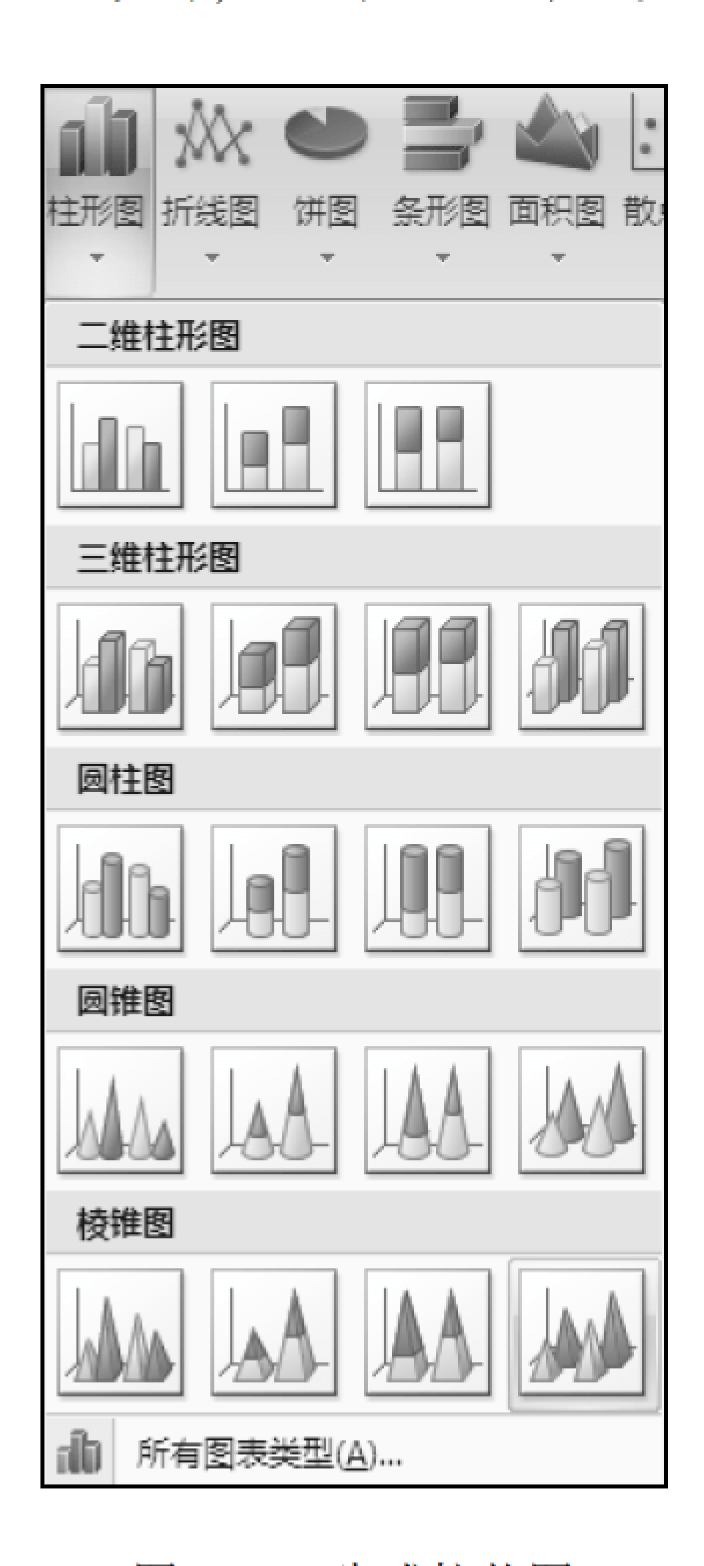


图 8-16　生成柱状图

步骤 03 单击【下一步】，显示“数据区域”，由于数据区域已经选好，因此不用再做修改。

步骤 04 单击【下一步】，在弹出的【图表向导】中选择【标题】选项卡，在“图表标题”中输入“应收票据账期分析图”，在“分类（x）轴”输入“到期天数”，在“数值（y）轴”输入“应收金额”。

步骤 05 单击【完成】，将新建柱状图调整到合适的位置，并将其更名为“应收票据账期分析图”，如图 8-17 所示。

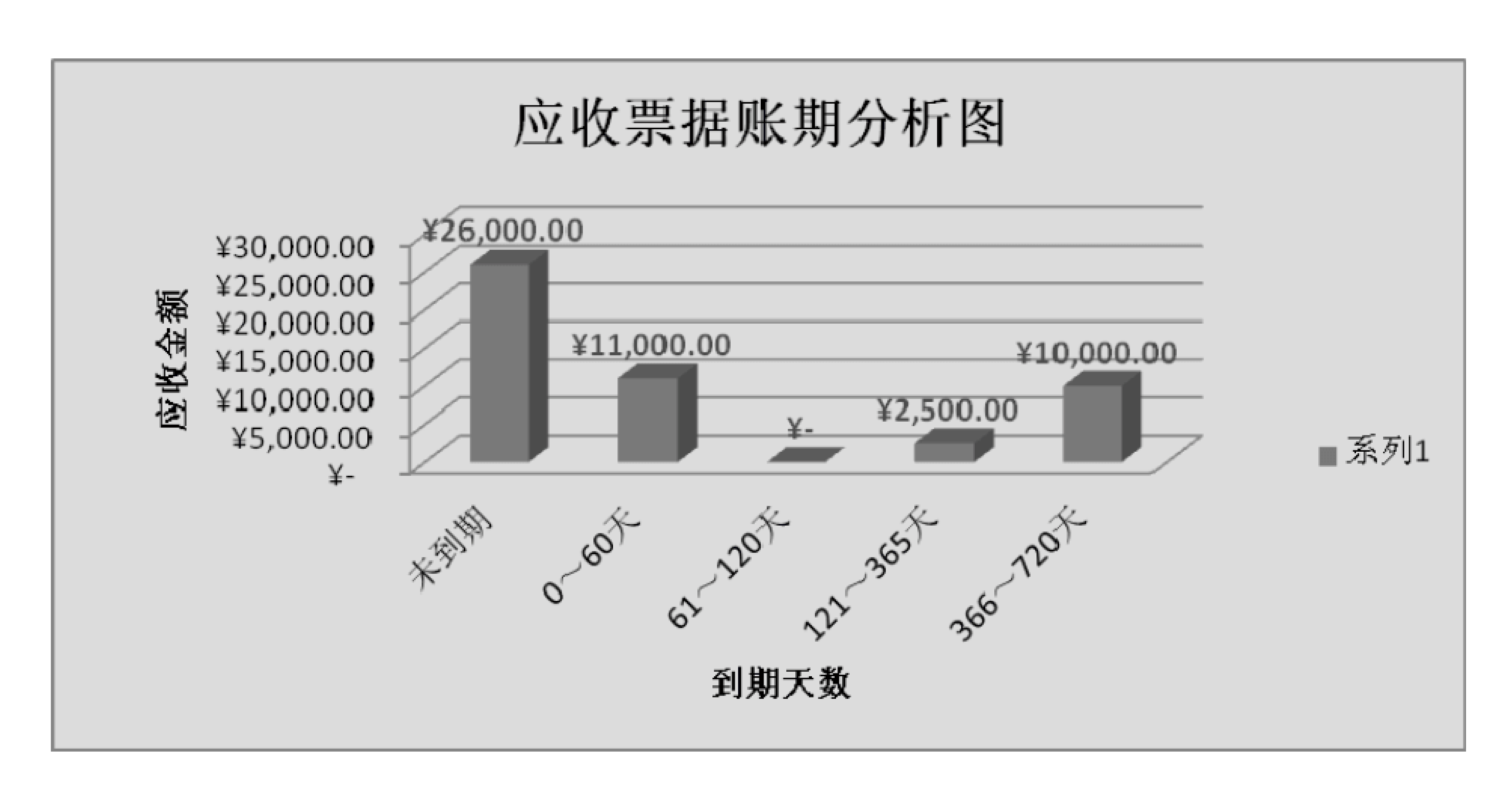


图 8-17　应收票据账期分析图

如果数轴标题显示不正确，可以单击“选择数据”进行设置，如图 8-18 所示。

步骤 06　右击图表外围任意白色区域，在弹出的菜单中选择【图表选项】。

步骤 07　在弹出的【图表选项】对话框中选择【数据标志】选项卡，勾选在“值”前面的复选框，单击【确定】按钮。

步骤 08　在数据区域右击，选择【绘图区格式】，在弹出的【绘图区格式】对话框中选择合适的颜色，同时可在【填充效果】对话框中选择自己需要的效果，如图 8-19 所示。



图 8-18　选择数据



图 8-19　设置填充效果

步骤09 右击图表中的任意柱形，在弹出菜单中选择【数据系列格式】，可以在弹出的【数据系列格式】对话框中设置图形颜色、边框等。

步骤10 设置完毕后单击【确定】按钮，可继续对其他柱形图进行设置。

8.4 应付款项表的创建

8.4.1 应付款项表的建立

应付账款是指企业因购买材料、商品或接受劳务等应当支付给货物提供者或劳务提供者的款项，建立应付款项表的具体步骤如下：

步骤01 建立“供应商往来表”。

步骤02 根据【资料 2】的信息输入相应的供应商代码、供应商名称和应付金额，如图 8-20 所示。

	A	B	C
1	供应商往来表		
2	供应商代码	供应商名称	应付款金额
3	GS001	蒙牛	¥ 60,000.00
4	GS002	光明	¥ 5,000.00
5	GS003	宝洁	¥ 20,000.00
6	GS004	伊利	¥ 8,000.00
7	GS005	KFC	¥ 100,000.00
8	GS006	必胜客	¥ 2,000.00
9	GS007	全家	¥ 30,000.00
10	GS008	德芙	¥ 5,000.00

图 8-20 供应商往来表

步骤03 单击“供应商往来表”工作表，选择单元格区域 A3：C10。

步骤04 在“应付款项表”工作表中，根据【资料 2】和图 8-21 输入相应的内容。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	供应商	供应商名称	发票号码	应付款金额	已付款金额	未付款金额	开票日期	付款期限（天）	到期日期	是否到期

图 8-21 参考内容

步骤05 单击B3单元格，应用“VLOOKUP”函数，按照前面的方法提取“供应商往来表”中的供应商名称和应付款金额。参数“Lookup_value”填入“A3”，“Table_array”填入“供应商往来表”，“Col_index_num”填入“2”。

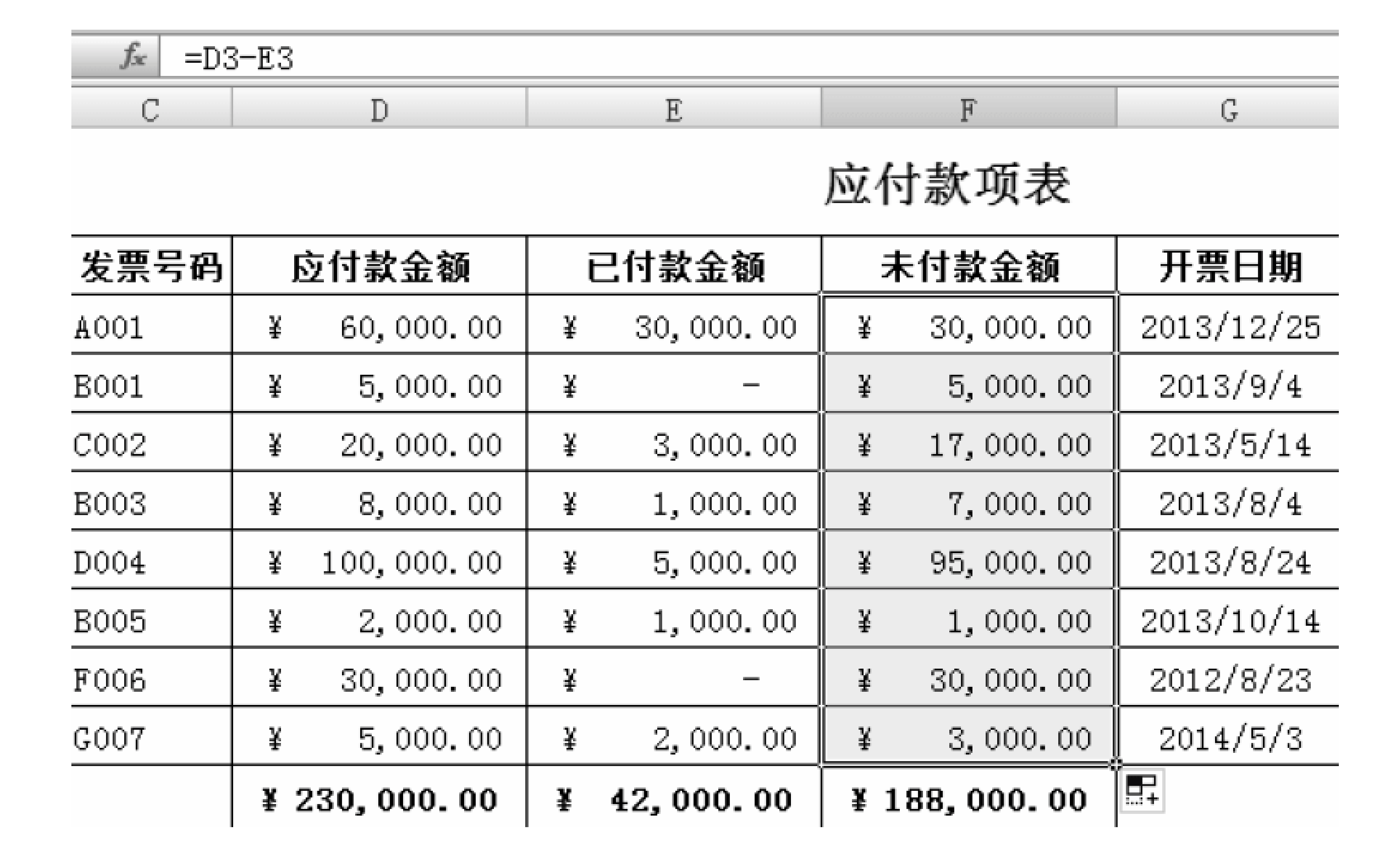
步骤06 根据【资料2】所给的数据输入“应付款项表”的其他内容，如图8-22所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					应付款项表			
2	客户代码	客户名称	发票号码	应付款金额	已付款金额	未付款金额	开票日期	付款期限
3	GS001	蒙牛	A001	¥ 60,000.00	¥ 30,000.00	¥ 30,000.00	2013/12/25	90
4	GS002	光明	B001	¥ 5,000.00	¥ -	¥ 5,000.00	2013/9/4	210
5	GS003	宝洁	C002	¥ 20,000.00	¥ 3,000.00	¥ 17,000.00	2013/5/14	90
6	GS004	伊利	B003	¥ 8,000.00	¥ 1,000.00	¥ 7,000.00	2013/8/4	180
7	GS005	KFC	D004	¥ 100,000.00	¥ 5,000.00	¥ 95,000.00	2013/8/24	210
8	GS006	必胜客	B005	¥ 2,000.00	¥ 1,000.00	¥ 1,000.00	2013/10/14	210
9	GS007	全家	F006	¥ 30,000.00	¥ -	¥ 30,000.00	2012/8/23	180
10	GS008	德芙	G007	¥ 5,000.00	¥ 2,000.00	¥ 3,000.00	2014/5/3	90

图8-22　应付款项表

步骤07 单击F3单元格，在公式编辑栏输入“=D3-E3”（未付款金额=应付款金额-已付款金额），按回车键，即可在F3单元格计算出未付款金额。

步骤08 利用自动填充功能将该列其他供应商的未付款金额计算出来，如图8-23所示。



fx =D3-E3

C	D	E	F	G
			应付款项表	
发票号码	应付款金额	已付款金额	未付款金额	开票日期
A001	¥ 60,000.00	¥ 30,000.00	¥ 30,000.00	2013/12/25
B001	¥ 5,000.00	¥ -	¥ 5,000.00	2013/9/4
C002	¥ 20,000.00	¥ 3,000.00	¥ 17,000.00	2013/5/14
B003	¥ 8,000.00	¥ 1,000.00	¥ 7,000.00	2013/8/4
D004	¥ 100,000.00	¥ 5,000.00	¥ 95,000.00	2013/8/24
B005	¥ 2,000.00	¥ 1,000.00	¥ 1,000.00	2013/10/14
F006	¥ 30,000.00	¥ -	¥ 30,000.00	2012/8/23
G007	¥ 5,000.00	¥ 2,000.00	¥ 3,000.00	2014/5/3
	¥ 230,000.00	¥ 42,000.00	¥ 188,000.00	

图8-23　利用自动填充功能计算其他未付款金额

步骤09 单击 I3 单元格，在公式编辑栏输入公式“=G3+H3”（到期日期=开票日期+付款期限），按回车键，即可在 I3 单元格显示到期日期。

步骤10 使用自动填充功能将该列的其他供应商应付款项到期日计算出来，如图 8-24 所示。

fx =G3+H3

应付款项表

发票号码	开票日期	付款期限	到期日	是
A001	2013/12/25	90	2014/3/25	
B001	2013/9/4	210	2014/4/2	
C002	2013/5/14	90	2013/8/12	
B003	2013/8/4	180	2014/1/31	
D004	2013/8/24	210	2014/3/22	
B005	2013/10/14	210	2014/5/12	
F006	2012/8/23	180	2013/2/19	
G007	2014/5/3	90	2014/8/1	

图 8-24 到期日计算

8.4.2 判断应付款项是否到期

假设当前日期为 2014 年 3 月 25 日（K12 单元格），利用 IF 函数判断各个客户的应付款项是否到期，若 I 列的日期小于当前日期，则该应付账款未到期；若 I 列的日期大于当前日期，则该应付账款到期。判断应付款项是否到期的具体步骤如下：

步骤01 单击 I12 单元格，输入“今天日期:”，单击 K12 单元格，输入“2014-03-25”，单击 J3 单元格，在公式编辑栏中输入“=IF(I3<J12,"是","否")”，按回车键后显示是否到期。

步骤02 运用同样的方法判断各个供应商的应付款项是否到期，如图 8-25 所示。

fx =IF(I3<K12,"是","否")

C	G	H	I	J
应付款项表				
发票号码	开票日期	付款期限	到期日	是否到期
A001	2013/12/25	90	2014/3/25	是
B001	2013/9/4	210	2014/4/2	否
C002	2013/5/14	90	2013/8/12	是
B003	2013/8/4	180	2014/1/31	是
D004	2013/8/24	210	2014/3/22	是
B005	2013/10/14	210	2014/5/12	否
F006	2012/8/23	180	2013/2/19	是
G007	2014/5/3	90	2014/8/1	否

图 8-25　判断是否到期

8.5　应付账款账龄分析表

8.5.1　应付账款账龄设置

应付账款账龄分析是依据企业每一笔应付账款的账龄划分账龄组来进行的，那么，当企业拖欠不同供应商多笔应付账款中存在多种账龄时，所拖欠的应付而未付的账款就可能会被划分为不同的账龄组。具体设置步骤如下：

步骤01　在 K2：O2 等单元格输入企业应付账款的账龄区间，分为“未到期”“0～30天”“31～60天”“61～90天”“90天以上”等区间，如图 8-26 所示。

K	L	M	N	O
未到期	0～30天	31～60天	61～90天	90天以上

图 8-26　应付款账龄分析样表

步骤02　单击 K3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(I3-J12<0,"--",F3)”。

步骤03　单击 L3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(AND(J12-I3>0,J12-I3<=30),F3,"--")”。

步骤04　单击 M3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(AND(J12-I3>30,J12-I3<=60),F3,"--")”。

步骤05 单击 N3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(AND(J12-I3>60,J12-I3<=90),F3,"--")”。

步骤06 单击 O3 单元格，在公式编辑栏内输入公式“=IF(J12-I3>90,F3,"--")”，结果如图 8-27 所示。

K	L	M	N	O
未到期金额	0～30天	31～60天	61～90天	90天以上
--	¥ 60,000.00	--	--	--
¥ 5,000.00	--	--	--	--
--	--	--	¥ 20,000.00	--
--	¥ 8,000.00	--	--	--
--	¥ 100,000.00	--	--	--
¥ 2,000.00	--	--	--	--
--	--	--	--	¥ 30,000.00
¥ 5,000.00	--	--	--	--

图 8-27 应付款账龄分析表

IF 函数的含义在于，若满足账龄判断条件，则返回值为该笔应付款的未付款金额，若不满足条件，则返回值为“--”。

步骤07 合并 A11:J11 单元格，填入“应付账款合计:”。

单击 K11 单元格，在公式编辑栏输入公式“=SUM(K3:K10)”后按回车键，在 K11 单元格即可显示未到期的应付款金额相加的结果。

步骤08 利用自动填充功能将公式复制到 L11、M11、N11、O11，将各个不同账龄区间的应付款相加并填入这几个单元格，如图 8-28 所示。

J	K	L	M	N	O
是否到期	未到期金额	0～30天	31～60天	61～90天	90天以上
是	--	¥ 30,000.00	--	--	--
否	¥ 5,000.00	--	--	--	--
是	--	--	--	¥ 17,000.00	--
是	--	¥ 7,000.00	--	--	--
是	--	¥ 95,000.00	--	--	--
否	¥ 1,000.00	--	--	--	--
是	--	--	--	--	¥ 30,000.00
否	¥ 3,000.00	--	--	--	--
	¥ 9,000.00	¥ 132,000.00	¥ -	¥ 17,000.00	¥30,000.00

图 8-28 自动填充

8.5.2 应付款账龄分析表的创建

创建应付款账龄分析表的具体操作步骤如下：

步骤01 单击菜单栏的【插入】→【工作表】，插入一张新的工作表，将其调整到合适的位置并重命名为“应付款账龄分析表”，并输入应付款账龄分析表有关内容，如图 8-29 所示。

	A	B	C
1	应付款账龄分析表		
2	账龄	应付未付金额	百分比
3	未到期	¥ 9,000.00	
4	0～30天	¥ 132,000.00	
5	31～60天	¥ -	
6	61～90天	¥ 17,000.00	
7	90天以上	¥ 30,000.00	

图 8-29 应付款账龄分析表

其中，A4:A8、B4:B8 的内容可以用前面介绍过的“选择性粘贴”方法来填写。

步骤02 单击 B9 单元格，在公式编辑栏输入公式“=SUM(B4:B8)”，按回车键，结果如图 8-30 所示。

B9 =SUM(B4:B8)

	A	B	C
1	应付款账龄分析表		
3	账龄	应付未付金额	百分比
4	未到期	¥ 9,000.00	
5	0～30天	¥ 132,000.00	
6	31～60天	¥ -	
7	61～90天	¥ 17,000.00	
8	90天以上	¥ 30,000.00	
9	合计	¥ 188,000.00	

图 8-30 应付未付金额计算

步骤03 单击 C4 单元格，在公式编辑栏输入公式“=B4/B9”，按回车键后显示结果。此时显示结果为小数，设置单元格格式让其显示为百分比。利用自动填充功能计算 C 列其他的百分比，如图 8-31 所示。

C4 fx =B4/B9

账龄	应收款金额	百分比
未到期	¥ 9,000.00	4.79%
0～30天	¥ 132,000.00	70.21%
31～60天	¥ -	0.00%
61～90天	¥ 17,000.00	9.04%
90天以上	¥ 30,000.00	15.96%
合计	¥ 188,000.00	100.00%

（表标题：应付款账龄分析表）

图 8-31　利用自动填充功能计算百分比

步骤 04　选中 A4：B8 数据，制作饼图，如图 8-32 所示，由饼图可以清晰地看到应付未付金额的账龄情况。



图 8-32　应付未付金额比例图

8.6　建立应付款账期金额分析图

为了能够更直观、清楚地了解应付款账期金额的分析情况，还需要创建一个应付款账期金额分析图，以图表的形式展现账期金额情况，具体建立步骤如下：

步骤 01　选择“应付款项表”中需要分析的单元格区域 K2:02 和 K11:O11（可按住 Ctrl 键进行不连续区域的选择），如图 8-33 所示，单击菜单栏中的【插入】→【图表】命令，选择“图表类型”→“柱形图”。

未到期	0～60 天	61～120 天	121～365 天	366～720 天
--	¥　2,000.00	--	--	--
¥　3,000.00	--	--	--	--
--	--	--	¥　2,500.00	--
--	¥　4,000.00	--	--	--
--	¥　5,000.00	--	--	--
¥　20,000.00	--	--	--	--
--	--	--	--	¥　10,000.00
¥　3,000.00	--	--	--	--
¥ 26,000.00	**¥11,000.00**	**¥　　-**	**¥2,500.00**	**¥10,000.00**

图 8-33　应付款账期表

步骤 02　选择子图表类型后单击【完成】按钮，即可成功插入柱形图并显示出数据，如图 8-34 所示。

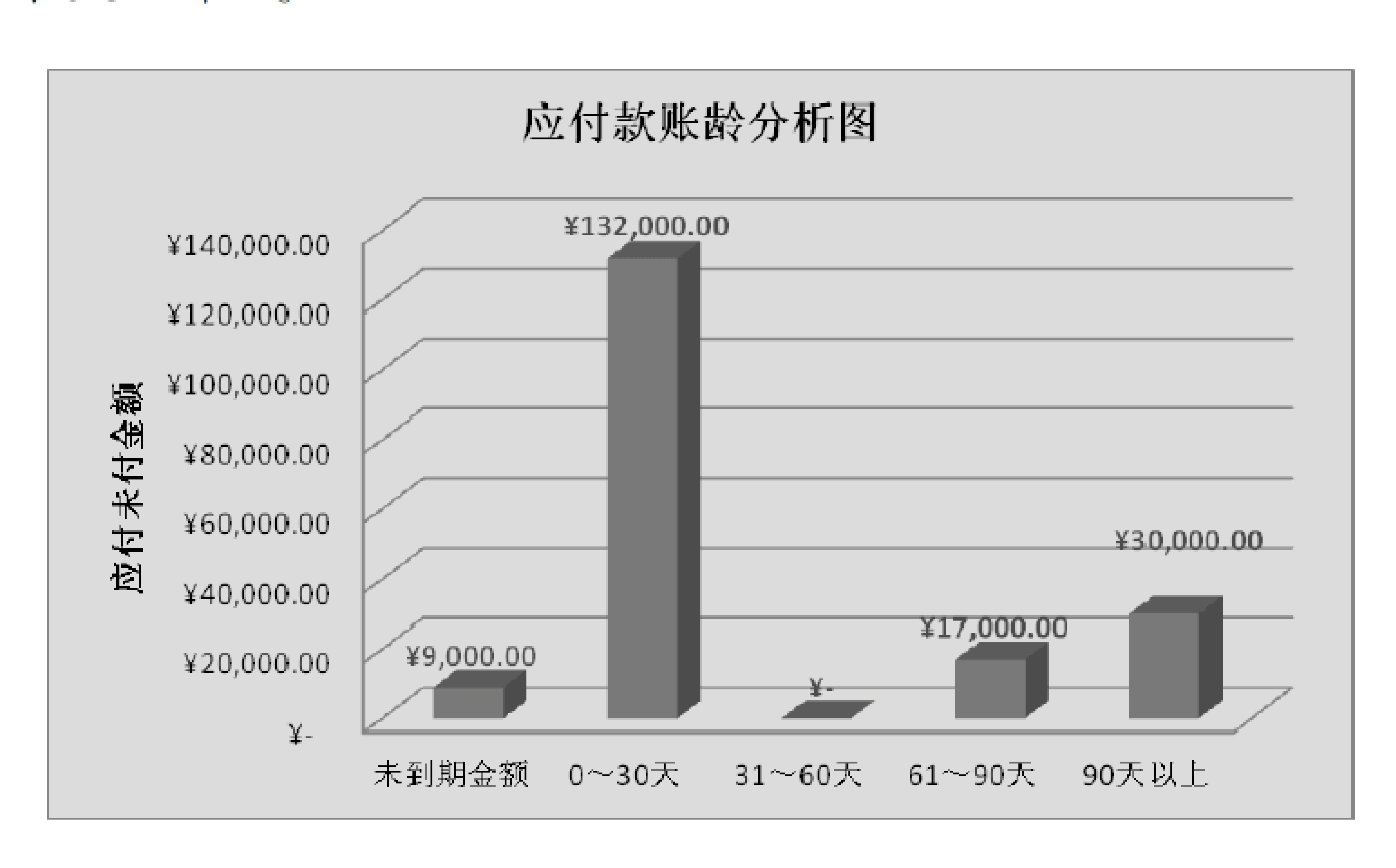


图 8-34　应付款账龄分析图

8.7　要点总结

本章讲解了运用 Excel 实现系统、有序地对往来账款管理的重要方法和技巧，掌握这 10 个要点将极大地提高企业往来账款管理的质量和效率。



Excel与三大财务报表编制：带你把握企业命脉

会计报表是综合反映企业经营成果、财务状况及现金流量信息的书面文件，它是会计核算的最终结果，也是会计核算工作的总结。利用 Excel 不仅可以实现报表的实时填列，还能够实现自动对相关财务分析指标进行计算。使用 Excel 后，企业的高级财务人员就可以尽早进行相关的数据分析，将更多的精力投入对企业财务状况的分析工作中，并能尽快对经营中的相关问题进行妥善处理。会计报表按照反映内容的不同，可以分为资产负债表、利润表和现金流量表。

9.1　科目汇总表的建立

科目汇总表是将一定期间内的所有经济业务按照相同的会计科目进行分类汇总，定期汇总出每一个会计科目的本期借方发生额合计数和贷方发生额合计数的表格。科目汇总表在财务账务核算过程中起着承上启下的作用，一方面，它将一定期间内发生的经济业务分门别类地进行汇总；另一方面，它为编制财务报表提供数据。科目汇总表的格式如图 9-1 所示。

1	科目汇总表			
2	年	(全部)		
3	月	(全部)		
4				
5			数据	
6	科目代号	总账科目	求和项:借方	计数项:贷方
7	1001	现金	158,625.00	1
8	1002	银行存款	394,700.00	9
9	1122	应收账款	152,100.00	1
10	1401	材料采购	114,890.00	3
11	1403	原材料	114,890.00	3
12	1406	库存商品	260,700.00	2
13	1501	待摊费用		1
14	1602	累计折旧		1

科目汇总表 / 会计凭证表 / Sheet2 / Sheet3

图 9-1　科目汇总表

9.1.1　生成科目汇总表数据

科目汇总表是建立在会计凭证基础之上的，其数据来源于会计凭证。可以利用 Excel 中的数据透视表功能将已形成的会计凭证表生成科目汇总表数据。具体的操作步骤如下：

步骤 01　打开“会计凭证表”工作表。

步骤 02　单击菜单【插入】→【数据透视表】命令，选择“数据透视表”，如图 9-2 所示。

步骤 03　选择数据源，如图 9-3 所示。



图 9-2　创建数据透视表



图 9-3　选择数据源

步骤 04　单击【确定】按钮，并将新生成的工作表 Sheet1 重命名为“科目汇总表”。

步骤 05　在弹出的数据透视表字段列表中，将年、月、日字段拖到报表筛选中，科目代码、总账科目拖到行标签，借方、贷方拖到数值，并对其数值求和，如图 9-4 所示。

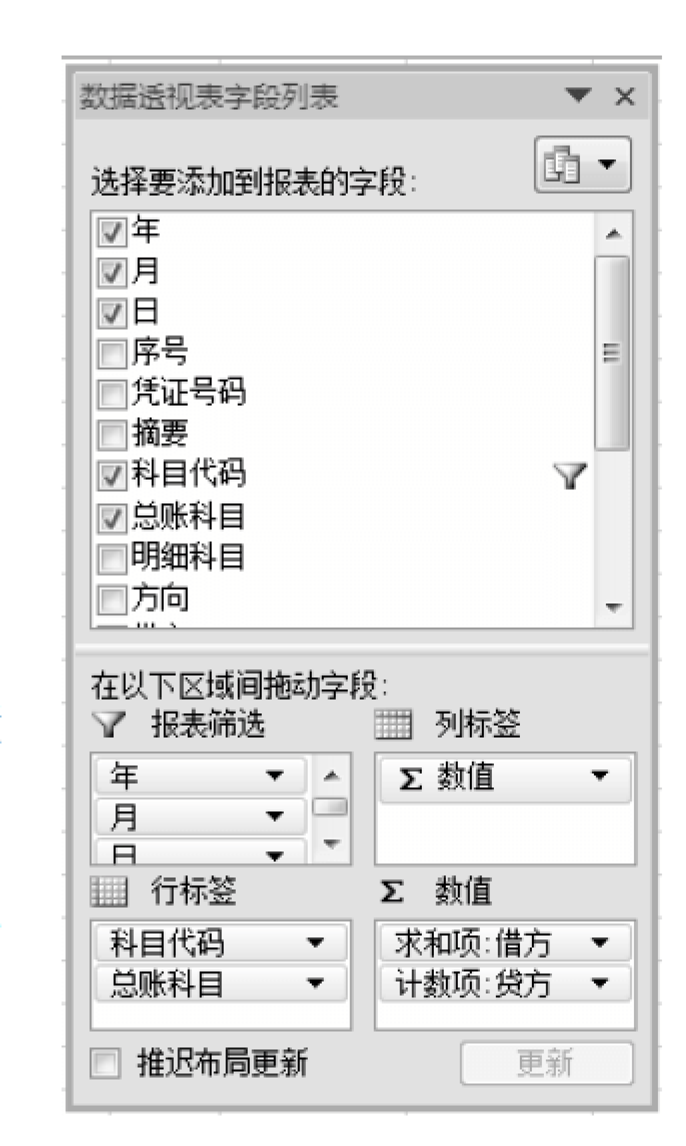


图 9-4　数据透视表字段筛选

9.1.2　科目汇总表的美化

用“数据透视表”生成的科目汇总表在格式上与会计中熟悉的科目汇总表还有一定差距，下面在已生成的“数据透视表”的基础上进行美化和调整，具体操作步骤如下：

步骤 01　选择第一行并右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在表格顶头插入一行。

步骤 02　选择 A1：E1 单元格，单击【合并后居中】按钮，输入“科目汇总表”，并单击【加粗】按钮，如图 9-5 所示。



图 9-5　设置“科目汇总表”标题

步骤03　将鼠标移至“数据”标题字段处，将“数据”拖动至“汇总”字段处。

步骤04　将鼠标移至 A 列并右击，在弹出的快捷菜单中选择“字段设置”命令，在【数据透视表字段】对话框中的“分类汇总”项目中选择“无”。

步骤05　单击【确定】按钮，完成科目汇总表的建立，如图 9-6 所示。



科目代号	总账科目	求和项:借方	计数项:贷方
1001	现金	158,625.00	1
1002	银行存款	394,700.00	9
1122	应收账款	152,100.00	1
1401	材料采购	114,890.00	3
1403	原材料	114,890.00	3
1406	库存商品	260,700.00	2
1501	待摊费用		1
1602	累计折旧		1

图 9-6　科目汇总表

9.1.3 科目汇总表数据的自动更新

生成的数据透视表中的数据不能随意修改和变动，只能随着数据源数据的更新而更新。让科目汇总表自动更新的具体步骤如下：

步骤01 在“会计凭证表”工作表中删除一笔业务。

步骤02 切换至“科目汇总表”工作表并右击，在弹出的快捷菜单中选择“刷新数据”命令。

步骤03 在弹出的对话框中单击【确定】按钮。“科目汇总表”的数据便自动进行更新，并且在此基础上建立的数据透视表均自动更新。

9.2 科目余额表的建立

科目余额表能够反映某一会计期间相关会计科目（账户）的期初余额、本期发生额、期末余额，为编制会计报表提供更完善的数据。

9.2.1 科目余额表的结构设计

利用 Excel 建立科目余额表的步骤如下：

步骤01 新建工作表，重命名为“科目余额表”。

步骤02 选中 A1:H1 单元格，单击【合并后居中】按钮。在 A1 单元格中输入“科目余额表”，并单击【加粗】按钮。

步骤03 选择 A2:A3 单元格，单击【合并后居中】按钮。在 A2 中输入“科目代码”，并单击【加粗】按钮。

步骤04 选择 B2:B3 单元格，单击【合并后居中】按钮。在 B2 单元格中输入“会计科目”，并单击【加粗】按钮。

步骤05 选择 C2:D2 单元格，单击【合并后居中】按钮。在 C2 单元格中输入“期初余额”，并单击【加粗】按钮。

步骤06 选 E2:F2 单元格，单击【合并后居中】按钮。在 E2 单元格中输入“本期发生额”，并单击【加粗】按钮。

步骤07 选择 G2:H2 单元格，单击【合并后居中】按钮。在 G2 单元格中输入“期末余

额”，并单击【加粗】按钮。

步骤08 分别选择 C3、E3、G3 单元格，输入“借方”，并单击【加粗】按钮。

步骤09 分别选择 D3、F3、H3 单元格，输入“贷方”，并单击【加粗】按钮，如图 9-7 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	科目余额表							
2	科目代码	会计科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
3			借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

图 9-7 科目余额表表头

步骤10 通过记录单，在 A、B 两列的单元格内输入科目代码、会计科目。

步骤11 选择 A95:B95 单元格，单击【合并后居中】按钮，输入“合计”，并单击【加粗】按钮。选择 C95 单元格，输入公式“=SUM(C4:C94)”。

步骤12 自动填充公式到 D95:H95 单元格。选中 C 至 H 列，单击菜单【对齐方式】→【单元格】命令，在弹出的【单元格格式】对话框中，将“数字”设为“会计专用”，“小数位数”选择“2”，“货币符号”选择“¥ 中文(简体，中国)”。

步骤13 单击【确定】按钮，完成科目余额表的建立。

9.2.2 期初余额的调用

由于科目余额表中的会计科目固定，科目余额表的期初余额可以从上期期末科目余额表中的期末余额中链接过来，直接引用公式“=[被引用工作簿名称]被引用工作表名称!被引用单元格”即可。若在同一个工作簿，则“被引用工作簿名称”可以省略。具体操作步骤如下：

步骤01 打开“科目余额表”工作表。

步骤02 选择 C4 单元格，输入“=”。

步骤03 将鼠标移至“期初余额”工作表中，单击 B4 单元格。

步骤04 将鼠标移回 “科目余额表”工作表，如图 9-8 所示。

SUM =期初余额!E4

	A	B	C	D	E	F	G
1	科目余额表						
2		会计科目	期初余额		本期发生额		
3	科目编号		借方	贷方	借方	贷方	借方
4	1001	现金	=期初余额!E4				
5	1002	银行存款					
6	1015	其他货币资金					
7	1101	交易性金融资产					
8	1121	应收票据					
9	1122	应收账款					
10	1123	预付账款					

图 9-8 建立直接链接

步骤05 按 Enter 键，在“科目余额表”工作表 C4 单元格出现期初现金余额的数值。

步骤06 单击 C4 单元格，将其向下填充到 C94 单元格，建立其他会计科目期初借方余额的链接。

步骤07 按照步骤 1~6 的方法建立科目余额表的期初贷方余额的编制，结果如图 9-9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	科目余额表							
2	科目代码	会计科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
3			借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
4	1001	现金	¥ 105.00					
5	1002	银行存款	¥ 272,885.00					
6	1012	其他货币资金						
7	1101	交易性金融资产						
8	1121	应收票据						
9	1122	应收账款	¥ 140,000.00					
10	1123	预付账款						
11	1131	应收股利						
12	1132	应收利息						
13	1221	其他应收款						
14	1231	坏账准备						
15	1401	材料采购						
16	1402	在途物资						
17	1403	原材料						
18	1404	材料成本差异						

图 9-9 科目余额表完成样表

9.2.3 本期发生额的调用

科目余额表中本期发生额需要从本期科目汇总表中调用，具体步骤如下：

步骤01 打开“科目余额表”工作表。

步骤02 选择 E4 单元格，输入公式“IF（ISNA（VLOOKUP（B4，科目余额表，2，FALSE）））”，如图 9-10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	科目余额表							
2	科目代码	会计科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
3			借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
4	1001	现金	¥ 105.00		=IF（ISNA（VLOOKUP（B4，科目余额表，2，FALSE）））			
5	1002	银行存款	¥ 272,885.00					
6	1012	其他货币资金						
7	1101	交易性金融资产						
8	1121	应收票据						
9	1122	应收账款	¥ 140,000.00					
10	1123	预付账款						
11	1131	应收股利						
12	1132	应收利息						
13	1221	其他应收款						

图 9-10 输入 VLOOKUP 函数

步骤03 单击 E4 单元元格，将其向下填充到 E94 单元格，建立其他会计科目本期借方发生额的链接。

步骤04 按照同样的方法，可以将科目余额表“本期贷方发生额”与科目汇总表建立动态的链接。科目余额表的本期发生额编制完成。

9.2.4 期末余额的生成

科目余额表中的会计科目涉及 6 类：资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类。根据会计核算的规则，资产和成本类科目：期末余额=期初余额+本期借方发生额-期贷方发生额。负债和所有者权益类科目：期末余额=期初余额+本期贷方发生额-本期借方发生额。共同类科目：期末借方余额=期初余额+本期借方发生额；期末贷方余额=期初余额+本期贷方发生额。损益类科目：财务收入类科目期末余额=期初余额+本期贷方发生额-本期借方发生额；财务支出类科目期末余额=期初余额+本期借方发生额-本期贷方发生额。

期末余额的计算需要根据上述公式来进行，具体步骤如下：

步骤01 打开“科目余额表”工作表。

步骤02 选择 G4 单元格，输入“=C4+E4−F4”。

步骤03 按 Enter 键，“现金”科目的期末余额为 935 元。

步骤04 选择 G4 单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令。

步骤05 选择 G5:G13，按住 Ctrl 键，继续选择 G14:G35 及 G38:G41 单元格，G41:G47、G77:G80 及 G85:G94 单元格。释放 Ctrl 键，此时所有资产类和成本类及损益类中的财务支出类科目借方余额单元格被选定。

步骤06 右击，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】命令。

步骤07 如图 9-11 所示，所有资产类和成本类及损益类中的财务支出类科目借方的期末余额计算完成。

	A	B	C	D	E	F	G	
1					科目余额表			
2	科目代码	会计科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
3			借方	贷方	借方	贷方	借方	
4	1001	现金	¥ 105.00		¥ 16,605.00	¥ 15,775.00	¥ 935.00	
5	1002	银行存款	¥ 272,885.00		¥ 394,700.00	¥ 135,095.00	¥ 532,490.00	
6	1012	其他货币资金						
7	1101	交易性金融资产						
8	1121	应收票据						
9	1122	应收账款	¥ 140,000.00		¥ 152,100.00	¥ 140,000.00	¥ 152,100.00	
10	1123	预付账款						
11	1131	应收股利						
12	1132	应收利息						
13	1221	其他应收款						
14	1231	坏账准备						
15	1401	材料采购			¥ 114,890.00	¥ 114,890.00		

图 9-11 显示计算结果

步骤08 选择 H14 单元格，输入“D14+F14-E14”，按 Enter 键。

步骤09 选择 H36:H37、H42:H43、H48:H67、H71:H76、H81:H84 单元格，复制 H14 单元格。

步骤10 同资产类、成本类及损益类科目，负债类和所有者权益类损益类中的财务收入类会计科目的期末贷方余额计算完成。

步骤11 选择 G68 单元格，输入“=C68+E68”，按 Enter 键；选择 G69:G70 单元格复制，则所有共同类科目的借方余额计算完成。

步骤12 选择 H68 单元格，输入“=D68+F68”，按 Enter 键；选择 H69:H70 单元格复制，则所有共同类科目的贷方余额计算完成。

9.3 资产负债表的编制

资产负债表是反映企业某一特定日期财务状况的会计报表，它反映了资产、负债表和所有者权益三者之间的平衡关系。

9.3.1 资产负债表的格式设计

我国的资产负债表的格式采用账户式。账户式结构的资产负债表分为左右两方：

- 左方为资产项目，按资产的流动性大小排列。流动性大的资产在前面，如“货币资金”和“交易性金融资产”等，而流动性较小的资产排在最后，如“固定资产”和“长期待摊费用”等。
- 右方为负债和所有者权益项目，负债在先，所有者权益在后。负债按到期日由近及远排列，所有者权益按留在企业永久性程度由大到小排列。

账户式资产负债表中的资产各项的合计数等于负债和所有者权益各项目的合计数，即资产负债表左方和右方平衡。（如图所示）。编制资产负债表的具体步骤如下：

步骤01 新建工作表“资产负债表”。

步骤02 选择 A1:H1 单元格，单击【合并后居中】按钮。在 A1 单元格中输入“资产负债表”，并设置其格式。

步骤03 选择 A2:C2 单元格，单击【合并后居中】按钮。在 A2 单元格中输入“编制单位:”，并设置其格式。

步骤04 选择 D2:E2 单元格，单击【合并后居中】按钮。在 D2 单元格中输入“年 月 日”，并设置其格式。

步骤05 在 G2 单元格中输入“单位：元”，并设置其格式。

步骤06 在“A3:H3”单元格分别输入“资产、行次、期末余额、年初余额、负债及所有者权益”等，并设置其格式。

步骤07 在资产负债表中每个资产及负债和所有者权益项目中录入报表项目名称。

步骤08 选择资产负债表所有单元格并右击，根据具体的报表项目进行行宽、列宽的调整，这样如图 9-12 所示的资产负债表格式就生成了。

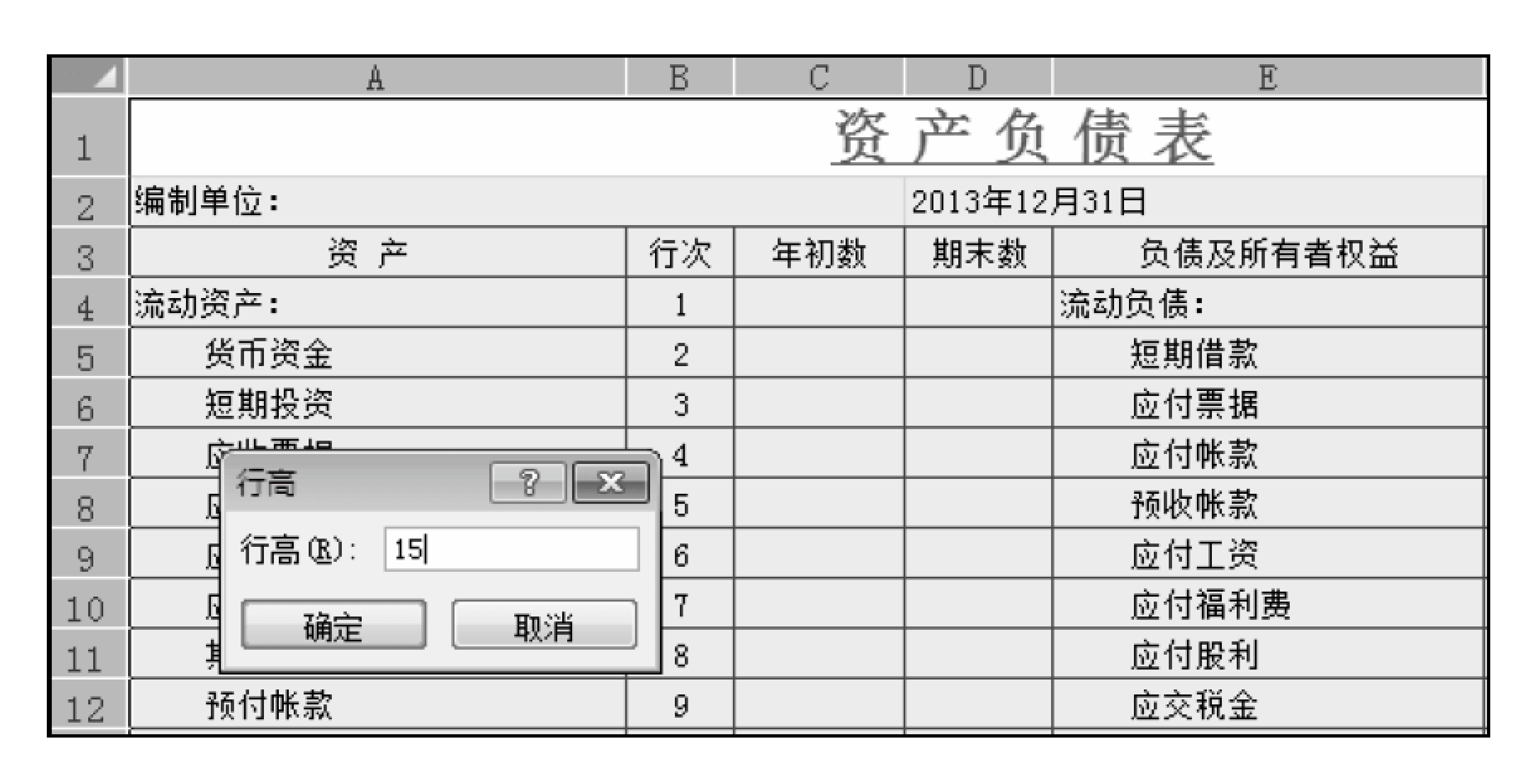


图 9-12　资产负债表格式

9.3.2　资产负债表的编制步骤

编制资产负债表是建立在科目余额表的基础上的。因为资产负债表上的报表项目与科目余额表的科目项目不完全统一，因此需要根据各会计科目的余额或发生额进行分析填列。资产负债表期初数即为上期期末数，可以直接从上期资产负债表中获得。如果没有上期资产负债表，就比照本期期末数的编制。下面主要介绍资产负债表的编制。

资产负债表各报表项目的数据主要通过以下几种方式取得：

（1）根据总账账户余额直接填列，如“应收票据”“短期贷款”等项目。

（2）根据总账账户余额计算填列，如“货币资金”“存货”等项目。

（3）根据明细账户余额计算填列，如“应付账款”等项目。

（4）根据总账账户和明细账户的余额分析计算填列，如“长期借款”等项目。

（5）根据有关账户期末余额减去其备抵账户后的净额分析填列，如“固定资产”等项目。

依照各项目数据的来源方式，可以采用数据链接直接引用的方式引用科目余额表、明细分类账等工作表的相关数据进行资产负债表的编制，具体步骤如下：

步骤 01　打开“科目余额表”和“资产负债表”的工作表。

步骤 02　选择“资产负债表”工作表中的 D5 单元格，输入“=”。

步骤 03　切换到“科目余额表”。

步骤 04　单击“科目余额表”中的 G4 单元格，输入“+”，再单击“科目余额表”中的 G5 单元格，输入“+”，再单击“科目余额表”中的 G6 单元格。

步骤05 按 Enter 键，界面自动切换到“资产负债表”，并在 D5 单元格显示计算结果“210970.85”。此时，在公式编辑栏中显示 D5 单元格所采用的计算公式“=科目余额表!$G$4+科目余额表!$G$5+科目余额表!$G$6”。

步骤06 参照步骤 2~5，结合“资产负债表”各个报表项目的数据来源方式，将每个项目的公式设置完成，产生相应的计算结果。

步骤07 选择 D18、D37、D38、H19、H27、H28、H35、H38 单元格，输入 SUM 函数，并在函数中输入相同的范围，显示其计算结果。这样，“资产负债表”的期末余额项目全部编制完成。

步骤08 查看“资产负债表”的“资产总计”和“负债与所有者权益总计”是否相等，如果不相等，就需要查看具体的各个报表项目的公式设置情况。

步骤09 将“年初余额”进行相同的设置，编制完成的“资产负债表”如图 9-13 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	资产负债表							
2	编制单位：			2013年12月31日			单位：元	会企01表
3	资　产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
4	流动资产：	1			流动负债：	39		
5	货币资金	2	117,205.62	210,970.85	短期借款	40	5,822,000.00	5,229,000.00
6	短期投资	3			应付票据	41		
7	应收票据	4			应付帐款	42	605,604.51	595,123.98
8	应收股利	5			预收帐款	43	117,624.63	359,365.00
9	应收利息	6			应付工资	44		
10	应收帐款	7	690,169.47	908,736.87	应付福利费	45		
11	其他应收款	8	1,607,689.46	1,543,678.64	应付股利	46		
12	预付帐款	9	38,930.88	368,965.21	应交税金	47	-190,620.93	54,637.36
13	应收补贴款	10			其他应交款	48		2,301.50
14	存货	11	574,976.54	643,891.34	其他应付款	49	92,868.87	78,259.14
15	待摊费用	12			预提费用	50		
16	一年内到期的长期债券投资	13			预计负债	51		
17	其他流动资产	14			一年内到期的长期负债	52		
18		15			其他流动负债	53		
19	流动资产合计	16	3,028,971.97	3,676,242.91	流动负债合计	54	6,447,477.08	6,318,686.98

图 9-13　编制完成的资产负债表

9.4　利润表的编制

利润表是反映企业一定期间内生产经营成果的会计报表。利润表把一定时期的营业收入与其同一会计期间相关的营业费用进行配比，以计算出企业一定时期的净利润。通过利润表反映的收入和费用等情况，能够反映企业生产经营的收入情况及费用耗费情况，表明企业一定时期的生产经营成果，因此，利润表是动态报表，通过利润表提供的

不同时期的比较数字可以分析企业的获利能力、利润的变化情况和未来发展的趋势。

9.4.1 利润表的结构设计

我国会计实务中多采用多步式利润表。多步式利润表分三个步骤编制：

步骤01 以营业收入为基础，计算营业利润。

营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-销售费用-管理费用-财务费用-资产减值损失+公允价值变动收益（-公允价值变动损失）+投资收益（-投资损失）

步骤02 以营业利润为基础，计算利润总额。

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

步骤03 以利润为基础，计算净利润。

净利润=利润总额-所得税费用

具体操作步骤如下：

步骤01 新建工作表，重命名为“利润表”。

步骤02 选择B:E1单元格，单击【合并后居中】按钮，在B1单元格中输入“利润表”，并设置其格式。

步骤03 选择B2:E2单元格，单击【合并后居中】按钮，在B2单元格中输入“会企02表”，并设置其格式。

步骤04 在B3单元格中输入“编制单位:”，并设置其格式。

步骤05 在E3单元格中输入“单位：元”，并设置其格式。

步骤06 在“B4：E4”单元格中分别输入“项目”“行次”“本年金额”“上年金额”，并设置其格式。

步骤07 在利润表的每个项目中输入具体的项目名称。

步骤08 选择利润表所有项目单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，打开【边框】选项卡，根据具体的报表项目进行设置，这样如图9-14所示的利润表格式就生成了。

	A	B	C	D
1	利润表			
2				会企02表
3	编制单位：	2013年12月		单位：元
4	项　　目	行次	本年累计数	上年同期数
5	一、主营业务收入	1		
6	减：主营业务成本	2		
7	主营业务税金及附加	3		
8	二、主营业务利润（亏损以“－”号填列）	4		
9	加：其他业务利润（亏损以“－’	5		
10	减：营业费用	6		
11	管理费用	7		
12	财务费用	8		
13	三、营业利润（亏损以“－”号填列）	9		
14	加：投资收益（损失以“－”号填列）	10		
15	补贴收入	11		
16	营业外收入	12		
17	减：营业外支出	13		
18	四、利润总额（亏损以“－”号填列）	14		
19	减：所得税	15		
20	少数股东权益	16		
21	五、净利润（亏损以“－”号填列）	17		

图 9-14　利润表格式

9.4.2　利润表的编制步骤

利润表的编制同样建立在科目余额表的基础上，由于收入、费用类账户每期结转后已无余额，在编制时，需要根据科目余额表中本期发生额的有关会计科目进行编制。利润表中本期数的填制需要在科目余额表本期发生额中直接调用，具体步骤如下：

步骤 01　打开“利润表”工作表。

步骤 02　选择“利润表”工作表中的 C5 单元格，并输入“=”。

步骤 03　激活科目余额表。

步骤 04　单击“科目余额表”中的 F81 单元格，输入“+”，再单击“科目余额表”中的 F82 单元格。

步骤 05　按 Enter 键，界面自动切换到“利润表”，并在 C5 单元格显示计算结果“17279938.52”。此时，在公式编辑栏中显示 C5 单元格所采用的计算公式“=科目余额表!F81+科目余额表!F82”。

步骤 06　参照步骤 2~5，结合“利润表”各个报表项目数据来源方式，将每个项目的公式设置完成，产生相对的计算结果。

步骤07 选择 C14 单元格，输入公式“=C5-C6-C7-C8-C9-C10-C11+C12+C13”，按 Enter 键。

步骤08 选择 C18 单元格，输入公式“=C14+C15-C16”，按 Enter 键。

步骤09 选择 C20 单元格，输入公式“=C18-C19”，按 Enter 键。利润表本年金额的填制就完成了。

步骤10 利润表中的上年金额可以用相同的方法在科目余额表中进行调用，这里不再赘述，结果如图 9-15 所示。

	A	B	C	D
1	利 润 表			
2				会企02表
3	编制单位：	2013年12月		单位：元
4	项　　　　目	行次	本年累计数	上年同期数
5	一、主营业务收入	1	17,279,938.52	15,709,035.02
6	减：主营业务成本	2	11,821,783.47	10,747,075.88
7	主营业务税金及附加	3	92,029.50	80,025.65
8	二、主营业务利润（亏损以“－”号填列）	4	5,366,125.55	4,881,933.49
9	加：其他业务利润（亏损以“－’	5		
10	减：营业费用	6	3,352,317.84	3,162,564.00
11	管理费用	7	315,404.25	260,385.00
12	财务费用	8	399,555.30	266,370.20
13	三、营业利润（亏损以“－”号填列）	9	1,298,848.16	1,192,614.29
14	加：投资收益（损失以“－”号填列）	10		
15	补贴收入	11		
16	营业外收入	12	70,560.00	8,602.83
17	减：营业外支出	13		
18	四、利润总额（亏损以“－”号填列）	14	1,369,408.16	1,201,217.12
19	减：所得税	15	115,999.23	
20	少数股东权益	16		
21	五、净利润（亏损以“－”号填列）	17	1,253,408.93	1,201,217.12

图 9-15　编制完成的利润表

9.5　现金流量表的编制

现金流量表是在每月或每季内，企业的现金增减变动情形，主要用于反映资产负债表中各个项目对现金流量的影响，并根据其用途划分为经营、投资及融资三个活动分类。现金流量表能够说明企业一定期间内现金流入和流出的原因，有助于使用者评价企业的现金流动和资金周转情况。

9.5.1 现金流量表的结构设计

现金流量表应当按照经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示，具体的项目内容如图 9-16 所示。

	A	B	C	D
1	现 金 流 量 表			
2	__年度		会企03表	
3	编制单位:			单位：元
4	项目	行次	本期金额	上期金额
5	**一、经营活动产生的现金流量:**	1		
6	销售商品、提供劳务收到的现金	2		
7	收到的税费返还	3		
8	收到的其他与经营活动有关的现金	4		
9	**现金流入小计**	5		
10	购买商品、接受劳务支付的现金	6		
11	支付给职工以及为职工支付的现金	7		
12	支付的各项税费	8		
13	支付的其他与经营活动有关的现金	9		
14	**现金流出小计**	10		
15	**经营活动产生的现金流量净额**	11		
16	**二、投资活动产生的现金流量:**	12		
17	收回投资所收到的现金	13		
18	取得投资收益所收到的现金	14		
19	处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额	15		
20	收到的其他与投资活动有关的现金	16		
21	**现金流入小计**	17		

图 9-16　现金流量表的格式

设计现金流量表格式的具体步骤如下：

步骤 01　新建工作表，并将其重命名为“现金流量表”。

步骤 02　选择 A1:D1 单元格，单击【合并后居中】按钮，在 A1 单元格中输入“现金流量表”，并设置下画线格式。

步骤 03　选择 A2:B2 单元格，单击【合并后居中】按钮，在 A2 单元格中输入“年度”。

步骤 04　选择 C3 单元格，输入“会企 03 表”。

步骤 05　选择 A3:B3 单元格，单击【合并单元格】及【左对齐】按钮，在 A3 单元格中输入“编制单位：”。

步骤 06　选择 D3 单元格，单击【右对齐】按钮，在 D3 单元格中输入“单位：元”。

步骤 07　在 A4:D4 单元格中分别输入“项目”“行次”“本期金额”“上期金额”。

步骤 08　在现金流量表的每个项目中输入具体的项目名称。

9.5.2 现金流量表的编制准备

与资产负债表及利润表相比，现金流量表的编制较复杂，原因在于现金流量表的数据不能通过直接链接或间接链接从相关账户工作表中提取。因此，在编制现金流量表之前，应做些数据的准备工作。基本方法是在输入“会计凭证表”这一原始数据源时，加入“现金流量项目”内容。发生与现金流量有关的业务时，不仅要输入会计科目，还要输入现金流量项目。这样，在编制现金流量表时就有了原始数据。具体实现步骤如下：

步骤01 激活“现金流量表”工作表，插入一列，在B4单元格中输入“代码”，给所有现金流量项目编一个代码，可以将所有经营活动的现金流量项目编为以“1”开头，所有投资活动的现金流量项目编为以“2”开头，所有筹资活动的现金流量项目编为以“3”开头；代码的第二位数字用于区别现金流入和现金流出，分别编为“1”和“2”；将代码的第三位数字根据具体的现金流入、现金流出项目在现金流量表中的先后顺序进行编号，如图9-17所示。

	A	B	C	D	E
1		现 金 流 量 表			
2		__年度		会企03表	
3		编制单位：			单位：元
4	代码	项目	行次	本期金额	上期金额
5		**一、经营活动产生的现金流量：**	1		
6	111	销售商品、提供劳务收到的现金	2		
7	112	收到的税费返还	3		
8	113	收到的其他与经营活动有关的现金	4		
9		**现金流入小计**	5		
10	121	购买商品、接受劳务支付的现金	6		
11	122	支付给职工以及为职工支付的现金	7		
12	123	支付的各项税费	8		
13	124	支付的其他与经营活动有关的现金	9		
14		**现金流出小计**	10		
15		**经营活动产生的现金流量净额**	11		
16		**二、投资活动产生的现金流量：**	12		
17	211	收回投资所收到的现金	13		
18	212	取得投资收益所收到的现金	14		
19	213	处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额	15		
20	214	收到的其他与投资活动有关的现金	16		
21		**现金流入小计**	17		

图9-17 建立现金流量项目名称与其代码的对应关系

步骤02 在“会计凭证表”工作表中加入“现金流量代码”和“现金流量名称”两列，在R3单元格的现金流量名称中输入公式“=IF(Q3="","",VLOOKUP(Q3,现金流

量代码!A2:B35,2,FALSE))”，并向下进行复制。

步骤 03 对“会计凭证表”工作表中涉及现金等价物的业务，在“现金流量代码”中输入相应的现金流量代码，单击 Enter 键，“现金流量名称”即可自动显示出来。

9.5.3 现金流量表的编制步骤

在准备好的会计凭证表的基础上，通过 SUMIF 函数的运用完成现金流量表具体项目的查找与合计，每个项目的“小计”和“合计”可以通过 SUM 函数进行设置，具体实现步骤如下：

步骤 01 激活“现金流量表”工作表，选择 D6 单元格，输入“=SUMIF（现金流量计算分类范围，111，现金流量计算取值范围）”，单击 Enter 键，即可显示出计算结果“394,700”。

步骤 02 以同样的方法输入其他项目的公式，并显示计算结果。

步骤 03 选择 D9 单元格，输入公式“=SUM（D6：D8）”，单击 Enter 键，即可显示出计算结果。

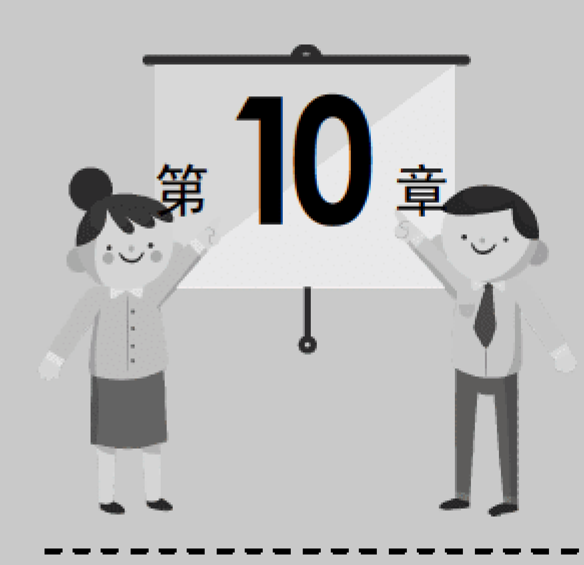
步骤 04 以同样的方法输入其他“小计”和“合计”项目的公式，现金流量表即可编制完成，如图 9-18 所示。

	A	B	C	D	E
1	现 金 流 量 表				
2		_年度		会企03表	
3		编制单位:			单位：元
4	代码	项目	行次	本期金额	上期金额
5		一、经营活动产生的现金流量:	1		
6	111	销售商品、提供劳务收到的现金	2	394,700.00	
7	112	收到的税费返还	3	-	
8	113	收到的其他与经营活动有关的现金	4	16,605.00	
9		现金流入小计	5	411,305.00	
10	121	购买商品、接受劳务支付的现金	6	116,440.00	
11	122	支付给职工以及为职工支付的现金	7	15,775.00	
12	123	支付的各项税费	8	-	
13	124	支付的其他与经营活动有关的现金	9	18,655.00	
14		现金流出小计	10	150,870.00	
15		经营活动产生的现金流量净额	11	260,435.00	

图 9-18 编制完成的现金流量表

9.6　要点总结

三大财务报表是财务中的核心报表，本章详细介绍了通过 Excel 实现资产负债表、利润表、现金流量表的编制，其中的数据输入、函数查询、数据透视等功能是编制三大报表必须掌握的技巧和方法，对于中小型企业的会计人员来说，利用 Excel 可以更加高效、准确地完成报表的编制。



综合实例分析：带你做分析

财务报表分析是以财务报表为主要数据，利用相关数据的相互对比对企业的经济活动过程和结果进行研究，据以判断和评价其财务状况和经营成果，预测其未来财务变动趋势，并提出有效的改进措施的一种管理活动。合格的财务人员必须在专业上不断进取，不只是填制凭证和编制报表，还应该能够根据编制好的财务报表对企业的财务状况和运营态势进行分析，为企业的决策者提供强有力的财务支持。

10.1 Excel 与财务分析

财务分析，即财务报表分析，是运用财务报表的有关数据对企业过去的财务状况、经营成果及未来前景的一种评价。财务分析主要包括财务报表分析、财务比率分析和预算分析。

静态的资产负债表、动态的损益表与现金流量表所提供的有关财务状况和经营成果的信息都是历史性的描述。尽管历史性的信息可以为决策提供一定的依据，但是过去未必能代表现在和将来。这就要求财务报表上所列示的各类项目的金额不能孤立地对待，而是要将其关联起来分析。

通过 Excel 可以进行绝对数分析、定基分析、对比分析、环比分析、结构分析和趋势分析等多种专门的分析，提供从经营者、债权人、投资者等多角度的分析报表选择，使分析工作者能轻松地完成对财务数据的进一步加工工作，及时、迅速、准确地获取有用的信息，为决策者提供正确、客观的依据。

10.1.1 财务比率分析法

【示例】对 ABC 公司从 2011 年~2013 年的财务状况做出财务比率分析，其资产负债表和利润表如图 10-1 和图 10-2 所示。

	A	C	D	E
1	ABC公司资产负债表简表			
2	项目	金额		
3		2011年	2012年	2013年
4	流动资产:			
5	货币资金	200000.00	350000.00	500000.00
6	应收账款	10000.00	80000.00	100000.00
7	其他应收款	15000.00	65000.00	10000.00
8	存货	30000.00	40000.00	0.00
9	预付账款	0.00	0.00	60000.00
10	待处理流动资产净损失	0.00	0.00	-15000.00
11	其他流动资产	0.00	0.00	5000.00
12	**流动资产合计**	**255000.00**	**535000.00**	**660000.00**
13	非流动资产:			
14	长期资产	10000.00	35000.00	10000.00
15	固定资产净值	150000.00	160000.00	230000.00
16	在建工程	10000.00	15000.00	65000.00
17	固定资产清理	0.00	0.00	0.00
18	无形资产	0.00	70000.00	75000.00
19	其他非流动资产	0.00	0.00	0.00
20	**非流动资产合计**	**170000.00**	**280000.00**	**380000.00**
21	**资产总计**	**425000.00**	**815000.00**	**1040000.00**
22	负债:			
23	流动负债合计	190000.00	250000.00	280000.00
24	非流动负债合计	15000.00	43000.00	65000.00
25	**负债合计**	**205000.00**	**293000.00**	**345000.00**
26	**所有者权益合计:**	**220000.00**	**522000.00**	**695000.00**
27	**负债和所有者权益合计:**	**425000.00**	**815000.00**	**1040000.00**

图 10-1　资产负债表简表

	A	C	D	E
1	ABC公司利润表简表			
2	项目	金额		
3		2011年	2012年	2013年
4	**一、主营业务收入**	**300000.00**	**350000.00**	**400000.00**
5	减：主营业务成本	100000.00	150000.00	180000.00
6	主营业务税金及附加	33000.00	38500.00	44000.00
7	二、主营业务利润	167000.00	161500.00	176000.00
8	加：其他业务利润	0.00	0.00	0.00
9	减：营业费用	5000.00	20000.00	21000.00
10	管理费用	80000.00	50000.00	48000.00
11	财务费用	6000.00	1800.00	7000.00
12	**三、营业利润**	**76000.00**	**89700.00**	**100000.00**
13	加：投资收益	0.00	0.00	0.00
14	营业外收入	0.00	0.00	0.00
15	减：营业外支出	0.00	0.00	0.00
16	四、利润总额	76000.00	89700.00	100000.00
17	减：所得税	25080.00	29601.00	33000.00
18	**五、净利润**	**50920.00**	**60099.00**	**67000.00**

图 10-2　利润表简表

比率分析指标

（1）偿债能力比率。反映企业的偿债水平，分为短期偿债能力和长期偿债能力。衡量短期偿债能力的主要指标有流动比率、速动比率和现金比率。衡量长期偿债能力的主要指标有资产负债率、产权比率、长期资产适合比率和利息保障倍数比率。

①流动比率

流动比率是衡量企业短期偿债能力的一个重要指标。流动比率=流动资产/流动负债。在单元格 B3 中输入流动比率公式“=资产负债表！C12/资产负债表！C23”，然后自动填充公式到 C3：D3 中，结果如图 10-3 所示。

	A	B	C	D
1	偿债能力评价分析模式			
2	项目	2011年	2012年	2013年
3	流动比率	1.34	2.14	2.36
4	速动比率	1.18	1.98	2.20
5	现金比率	1.05	1.40	1.79
6	资产负债率	0.48	0.36	0.33
7	产权比率	0.93	0.56	0.50
8	长期资产适合率	1.47	2.90	3.17
9	利息保障倍数比率	11.67	48.83	13.29

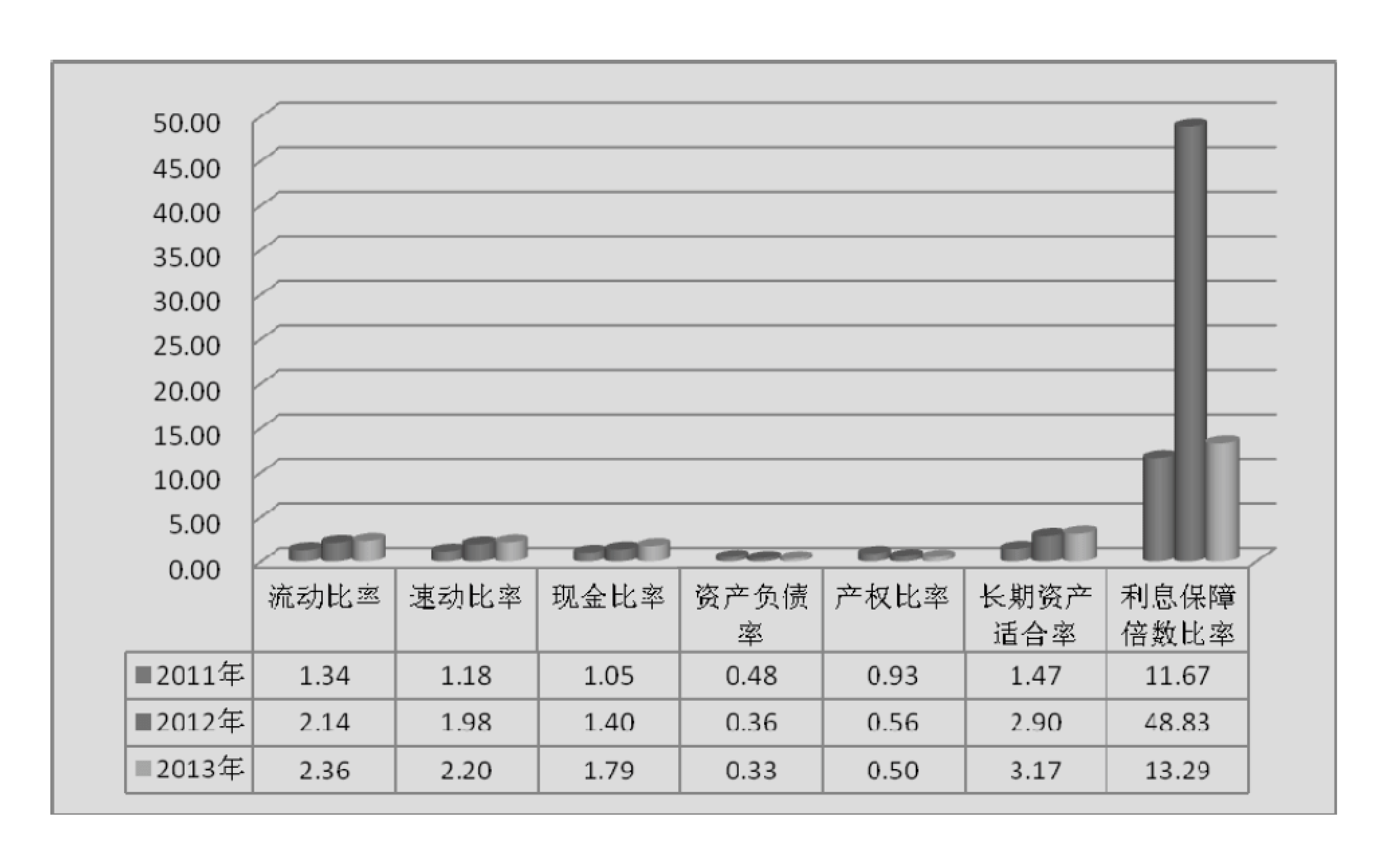
图 10-3　偿债能力评价分析模式

一般来说，流动比率是 2:1 比较合理。如果过低，就说明企业可能出现债务问题；如果过高，就说明企业的资金未得到合理有效的利用。通过近三年的数据可以看出，2011 年的比率偏低，但该公司的流动比率呈增长趋势，并大于公认标准，初步反映该公司具有一定的短期偿债能力，如图 10-4 所示。

②速动比率

速动比率比流动比率更能表明企业的偿债能力。速动比率=（流动资产-存货-预付账款-待处理流动损失）/流动负债。在单元格 B4 中输入速动比率公式“=（资产负债表！C12-资产负债表！C8-资产负债表！C9-资产负债表！C10）/资产负债表！C23”，然后自动填充公式到 C4：D4 中，结果如图 10-3 所示。

一般来说，速动比率是 1:1 比较合理。如果过低，就说明企业的偿债能力过低；如果过高，就说明企业的资金未得到合理有效的利用。通过近三年的数据可以看出，2011 年的比率偏低，但该公司的速动比率呈增长趋势，并大于公认标准，进一步反映该公司具有较强的短期偿债能力，如图 10-4 所示。



	流动比率	速动比率	现金比率	资产负债率	产权比率	长期资产适合率	利息保障倍数比率
2011年	1.34	1.18	1.05	0.48	0.93	1.47	11.67
2012年	2.14	1.98	1.40	0.36	0.56	2.90	48.83
2013年	2.36	2.20	1.79	0.33	0.50	3.17	13.29

图 10-4　偿债能力分析指标对比图

③现金比率

现金比率是企业现金及现金等价物与流动负债的比率，它反映企业的直接支付能力。现金比率=准现金/流动负债。在单元格 B5 中输入现金比率公式“=（资产负债表！C5）/资产负债表！C23”，然后自动填充公式到 C5：D5 中，结果如图 10-3 所示。

一般来说，现金比率应保持在 20%左右比较合理。过高或过低都不是太理想。通过近三年的数据可以看出，现金比率在 1.05~1.79，短期偿债能力很强，但是该公司的现金机会成本没有得到充分的利用，存在一定的理财问题，如图 10-4 所示。

④资产负债率

资产负债率是企业负债总额与资产总额之比，反映总资产对偿还全部负债的保障程度，是企业偿还债务综合能力的表现。资产负债率=负债总额/资产总额*100%。在单元格 B6 中输入资产负债率公式“=资产负债表！C25/资产负债表！C21*100%”，然后自动填充公式到 C6：D6 中，结果如图 10-3 所示。

一般来说，资产负债率越低说明企业的偿还能力越强，反之则表明偿还能力越差。通过近三年的数据可以看出，比率在 0.48~0.33，存在比率下降的趋势，长期偿债能力在加强，结合短期偿债指标可以看出，公司运用财务杠杆获得更大投资收益的能力有待提高，如图 10-4 所示。

⑤产权比率

产权比率是企业负债总额与股东权益总额之比，是衡量企业财务结构是否稳健的标志。产权比率=负债总额/股东权益*100%。在单元格 B7 中输入产权比率公式“=资产负债表！C25/资产负债表！C26*100%”，然后自动填充公式到 C7：D7 中，结果如图 10-3 所示。

一般来说，该比率越低，企业的长期偿债能力越强，债权人权益的保障程度越高，承担的风险越小，企业的财务风险也越小。通过近三年的数据可以看出，该公司近三年的产权比率在 0.93~0.5，长期偿债能力很强，且该公司的产权比率呈下降趋势，可见企业的偿债能力较强，债权人权益的保障程度较高，承担的风险也较小，如图 10-4 所示。

⑥长期资产适合率

长期资产适合率是企业所有者权益与长期负债之和、固定资产与长期投资之和的比率，它从企业资源配置结构方面反映企业的偿债能力，反映企业财务结构的稳定程度和财务风险的大小。长期资产适合率=（所有者权益+长期负债）/（固定资产+长期资产）。在单元格 B8 中输入速动比率公式“=(资产负债表!C26+资产负债表!C24)/(资产负债表!C14+资产负债表!C15)”，然后自动填充公式到 C8：D8 中，结果如图 10-3 所示。

一般来说，该比率在充分反映企业偿债能力的同时，也放映了企业资金使用的合理性，可以分析企业是否存在盲目投资、长期资产占流动资产或负债使用不充分等问题，有利于加强企业的内部管理与监督。从维护企业财务结构稳定和长期安全性角度来看，该比率高一点好，但过高也会带来融资成本增加的问题，一般认为该比率在 1 左右较好。通过近三年的数据可以看出，该比率在 1.47~3.17，2011 年的比率偏低，但该公司的速动比率呈增长趋势，并大于公认标准，进一步反映该公司存在融资成本过高等问题，如图 10-4 所示。

⑦利息保障倍数比率

利息保障倍数比率是指企业经营业务收益与利息费用之比，反映企业以经营所得利润支付债务利息的能力。利息保障倍数比率=税前利润/利息费用。在单元格 B9 中输入利息保障倍数比率“=(利润表!C16-利润表!C11)/利润表!C11”，然后自动填充公式到 C9：D9 中，结果如图 10-3 所示。

一般来说，利息保障倍数反映获利能力对偿还到期债务的保证程度。在国际上，该指标在 3 左右较为适当，从长期来看，该指标至少应当大于 1，否则难以偿付债务及利息。通过近三年的数据可以看出，该比率在 11.67~48.83，可见，该公司有较强的支付偿债利息的能力，如图 10-4 所示。

（2）营运能力比率。营运能力是指企业利用资金开展业务活动的能力，它反映企业资金的利用效率，营运能力既影响企业的盈利能力，又影响企业的偿债能力，反映经

营者的业绩。评价营运能力的主要指标包含总资产周转率、流动资产周转率、固定资产周转率、存货周转率、应收账款周转率等。

①总资产周转率

总资产周转率是企业销售收入与资产平均总额之比，反映企业全部资产的利用效率。总资产周转率=销售收入/平均资产总额，其中，平均资产总额=（期初资产总额+期末资产总额）/2。在单元格 G3 中输入“=利润表!C4/AVERAGE(350 000,资产负债表!C21)”，其中，350000 为 2011 年年初的资产总额，在单元格 H3 中输入“=利润表!D4/AVERAGE(资产负债表!C21:D21)”。自动填充公式到 I3，结果如图 10-5 所示。

该指标反映全部资产的管理质量和利用效率。该指标越高，就表明总资产周转速度越快，销售能力越强，资产利用率越高，反之则说明企业的资产利用效率低下，从而会降低企业的获利能力。从近三年的数据可以看出，总资产周转率在 0.77~0.43，呈下降趋势，可见，该公司对全部资产的管理质量和利用效率并不高，如图 10-6 所示。

②流动资产周转率

流动资产周转率是企业销售收入与流动资产平均总额之比，反映企业全部流动资产的利用效率。总资产周转率=主营业务收入/平均流动资产总额，其中，平均流动资产总额=（期初流动资产总额+期末流动资产总额）/2。在单元格 G4 中输入“=利润表!C4/AVERAGE(50000,资产负债表!C12)”，其中 50000 为 2011 年年初的流动资产总额，在单元格 H4 中输入“=利润表!D4/AVERAGE(资产负债表!C12:D12)”。自动填充公式到 I4，结果如图 10-5 所示。

该指标反映全部流动资产的管理质量和利用效率。该指标越高，表明企业流动资产周转速度越快，变现能力越强，利用率越高，质量越好。从近三年的数据可以看出，流动资产周转率在 1.97~0.67 之间，呈下降趋势，可见，该公司对流动资产的管理质量和利用效率并不高，需要引起关注，如图 10-6 所示。

③固定资产周转率

固定资产周转率是企业销售收入与固定资产平均总额之比，反映企业全部固定资产的利用效率。固定资产周转率=主营业务销售收入/平均固定资产总额，其中，平均固定资产总额=（期初固定资产总额+期末固定资产总额）/2。在单元格 G5 中输入“=利润表!C4/AVERAGE(100000,资产负债表!C20)”，其中 100000 为 2011 年年初的固定资产总额，在单元格 H5 中输入“=利润表!D4/AVERAGE(资产负债表!C20:D20)”。自动填充公式到 I5，结果如图 10-5 所示。

该指标反映全部固定资产的管理质量和利用效率。该指标越高，表明固定资产周转速度越快，固定资产规模适当，质量较好，管理水平越高。从近三年的数据可以看出，固定资产周转率在 2.22~1.21，呈下降趋势，可见，该公司对固定资产的管理质量和利用

效率并不高，需要关注此固定资产的利用效率，并尝试提高其生产效率，如图 10-6 所示。

④存货周转率

存货周转率是衡量企业购入存货、投入生产及销售收回货款等环节管理状况的综合性指标，存货周转率反映企业的销售效率和存货使用效率。存货周转率=主营业务成本/平均存货，其中，平均存货=（期初存货余额+期末存货余额）/2。在单元格 G6 中输入“=利润表!C5/AVERAGE(10000,资产负债表!C8)”，其中 10000 为 2011 年年初的存货余额，在单元格 H6 中输入“=利润表!D5/AVERAGE(资产负债表!C8:D8)”。自动填充公式到 I6，结果如图 10-5 所示。

一般情况下，该指标越高，表明存货周转速度越快，销售能力越强，资产利用率越高，反之则说明企业的资产利用效率低下，从而会降低企业的获利能力。从近三年的数据可以看出，存货周转率在 4.29~9，呈上升趋势，可见，该公司的管理能力在逐步提升，如图 10-6 所示。

⑤存货周转天数

存货周转天数表示存货周转一次所需要的时间。存货周转天数=360/存货周转率。在单元格 G7 中输入公式“=360/G6”。自动填充公式到 H7：I7，结果如图 10-5 所示。

存货周转天数越短，说明存货周转速度越快。从近三年的数据可以看出，存货周转天数在 84~40 天，有先上升再下降的趋势，可见，该公司的管理效率先下降再上升，如图 10-6 所示。

⑥应收账款周转率

应收账款周转率是指年度内应收账款转变为现金的平均次数，反映企业应收账款的变现速度和管理的效率。应收账款周转率=主营业务收入/平均应收款货，其中，平均应收款=（期初应收款余额+期末应收款余额）/2。在单元格 G8 中输入“=利润表!C4/AVERAGE(3000,资产负债表!C6)”，其中 3000 为 2011 年年初的应收款余额，在单元格 H8 中输入“=利润表!D4/AVERAGE(资产负债表!C6:D6)”。自动填充公式到 I8，结果如图 10-5 所示。

一般情况下，该指标越高，表明企业催收应收账款的速度越快，短期偿债能力也会增强，反之则说明企业催收应收账款的效率低下，从而会降低企业的资金利用率和现金的正常周转。从近三年的数据可以看出，应收账款周转率在 46.15~4.44，呈下降趋势，可见，该公司的应收账款催收能力在下降，如图 10-6 所示。

⑦应收账款周转天数

应收账款周转天数表示存货周转一次所需要的时间。应收账款周转天数=360/应收

账款周转率。在单元格 G9 中输入公式“=360/G8”。自动填充公式到 H9：I9，结果如图 10-5 所示。

应收账款周转天数越长，说明应收账款周转速度越慢。从近三年的数据可以看出，应收账款周转天数在 7.8~81 天，呈上升趋势，可见，该公司的营运能力有所减弱，如图 10-6 所示。

	F	G	H	I
1	营运能力评价分析模型			
2	项目	2011年	2012年	2013年
3	总资产周转率	0.77	0.56	0.43
4	流动资产周转率	1.97	0.89	0.67
5	固定资产周转率	2.22	1.56	1.21
6	存货周转率	5.00	4.29	9.00
7	存货周转天数	72.00	84.00	40.00
8	应收账款周转率	46.15	7.78	4.44
9	应收账款周转天数	7.80	46.29	81.00

图 10-5　营运能力评价分析模型

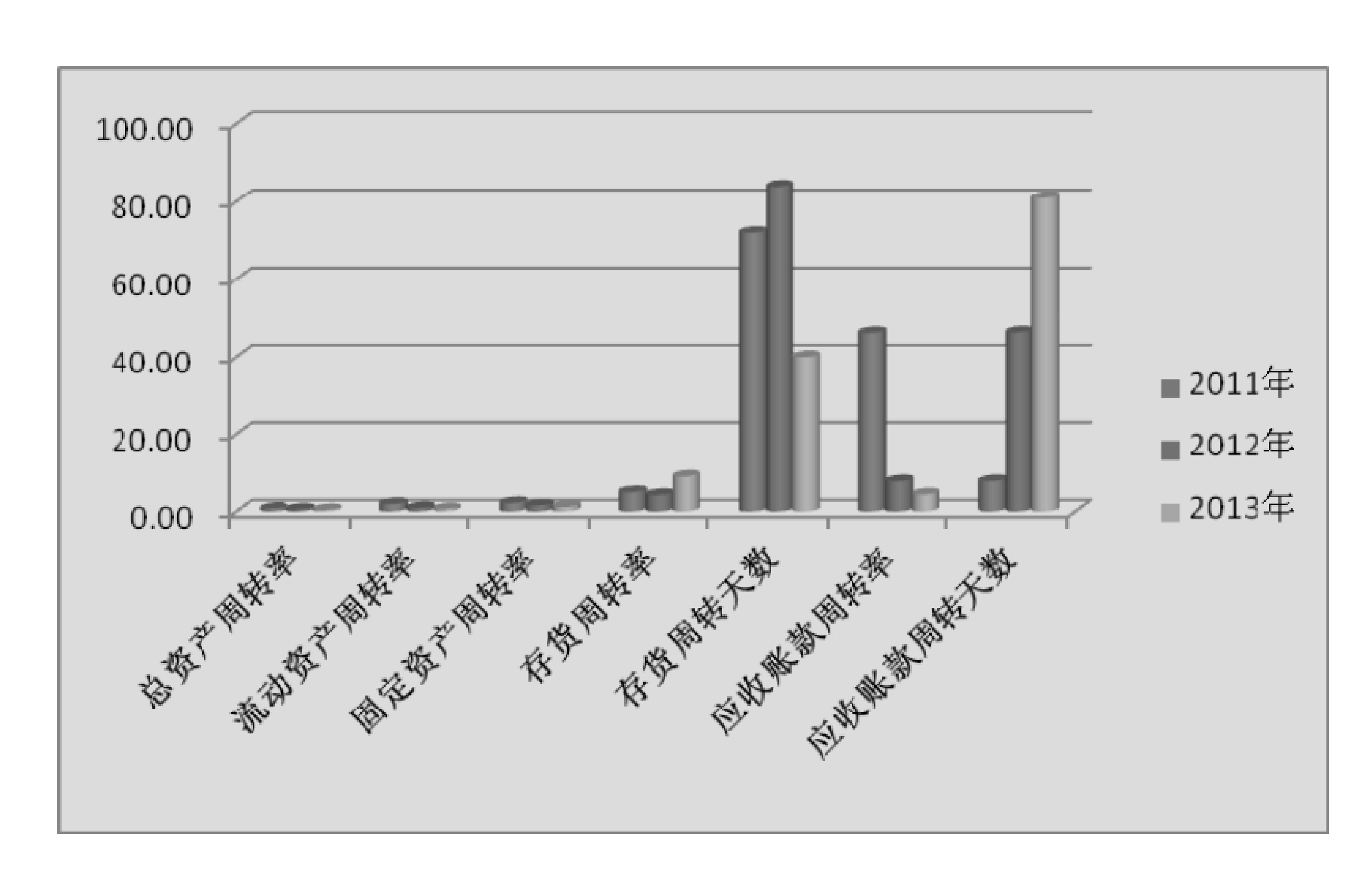


图 10-6　营运能力评价分析对比

（3）盈利能力比率

企业盈利能力是企业赚取利润的能力。评价企业盈利能力的财务比率有利润总资产报酬率、净资产收益率、销售毛利率、主营业务利润率、销售净利率和成本费用率等。

①总资产报酬率

也称投资报酬率，是企业一定时期内的净利润与资产平均总额之比，反映企业资产的利用率。资产报酬率=（净利润/平均资产总额）*100%。在单元格 B11 中输入公式“=利润表!C18/AVERAGE(350000,资产负债表!C21)”，其中 350000 为 2011 年年初资产合计金额，在单元格 C11 中输入公式“=利润表!D18/AVERAGE(资产负债表!C21:D21)”，然后自动填充公式到 D11，结果如图 10-7 所示。

	A	B	C	D
10	盈利能力评价模型			
11	总资产报酬率	13.14%	9.69%	7.22%
12	净资产收益率	31.83%	16.20%	11.01%
13	销售毛利率	66.67%	57.14%	55.00%
14	销售净利率	16.97%	17.17%	16.75%
15	主营业务利润率	55.67%	46.14%	44.00%
16	成本费用利润率	39.79%	40.44%	39.06%

图 10-7　盈利能力评价模型

该指标反映企业资产获取收益的水平，全面反映企业的获利能力和投入产出情况。该指标越高说明企业的投入产出水平越高，企业的资产运营效率越高，且该指标为筹资决策提供依据。从近三年的数据可以看出，总资产报酬率在 13.14%~7.22%，呈加速下降的趋势，可见企业资产的利用率在下降，需要重点关注，如图 10-8 所示。

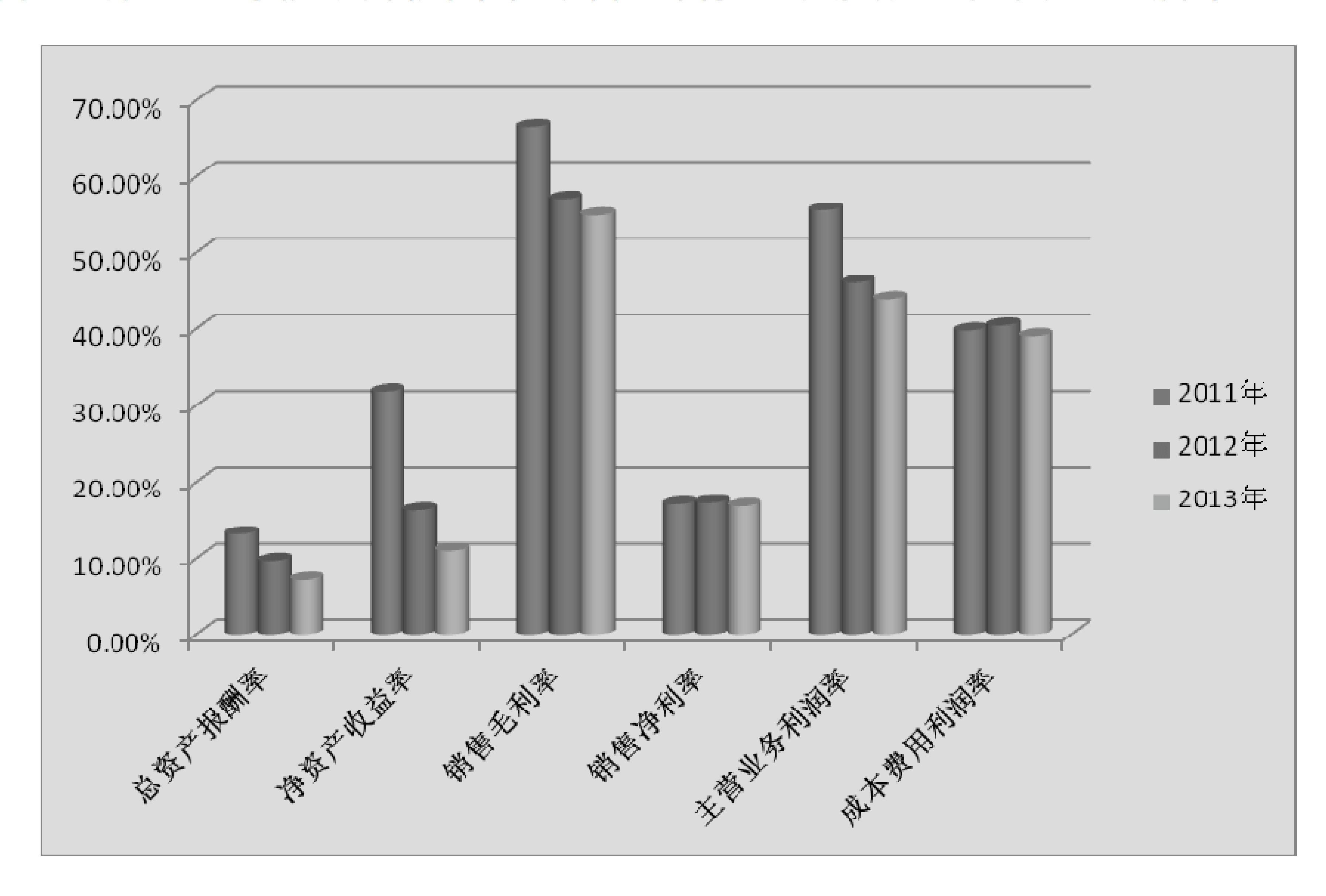


图 10-8　盈利能力评价对比

②净资产收益率

是企业一定时期内的净利润与股东权益平均总额之比，反映企业股东投资获得投资报酬的高低。资产报酬率=（净利润/股东权益平均总额）*100%。在单元格 B12 中输入公式“=利润表!C18/AVERAGE(100000,资产负债表!C26)”，其中 100000 为 2011 年年初股东权益合计金额，在单元格 C12 中输入公式“=利润表!D18/AVERAGE(资产负债表!C26:D26)”，然后自动填充公式到 D12，结果如图 10-7 所示。

该指标越高说明企业的自有资本获利水平越高，企业的运营效率越高，对企业的投资人、债权人越有保障。从近三年的数据可以看出，净资产收益率在 31.834%~11.01%，呈加速下降的趋势，这主要是因为该公司近三年的所有者权益增长速度大于净利润的增长程度，如图 10-8 所示。

③销售毛利率

是企业一定时期内的销售毛利与销售收入净额之比。销售毛利率=（销售毛利/主营业务收入净额）*100%。其中，销售毛利=主营业务收入-主营业务成本。单元格 B13 中输入公式“=(利润表!C4-利润表!C5)/利润表!C4”，然后自动填充公式到单元格区域 C13:D:13 中，结果如图 10-7 所示。

该指标越高说明销售收入净额中销售成本所占比重越低，企业通过销售获取的利润越高，且该指标受行业特点的影响。从近三年的数据可以看出，销售毛利率在 66.67%~55%，呈下降趋势，如图 10-8 所示。

④销售净利率

是企业一定时期内的净利润与销售收入净额之比，反映企业赚取利润的水平。销售净利率=（净利润/销售收入净额）*100%。在单元格 B14 中输入公式“=利润表!C18/利润表!C4”，然后自动填充公式到单元格区域 C14:D:14 中，结果如图 10-7 所示。

该指标越高说明企业的资产利润率越高，企业通过扩大销售获得的收益能力越强。从近三年的数据可以看出，销售净利率在 16.97%~16.75%，呈下降的趋势，但波动不大，如图 10-8 所示。

⑤主营业务利润率

是企业一定时期内的主营业务利润与销售收入净额之比，反映企业主营业务的获利水平。主营业务利润率=（主营业务利润/主营业务收入净额）*100%。在单元格 B15 中输入公式“=利润表!C7/利润表!C4”，然后自动填充公式到单元格区域 C15:D15 中，结果如图 10-7 所示。

从近三年的数据可以看出，主营业务利润率在 55.67%~44%，呈下降趋势，如图 10-8 所示。

⑥成本费用利润率

是企业一定时期内的利润总额与成本费用总额之比，反映企业生产经营过程中发生的耗费与获得的收益之间的关系。成本费用利润率=利润总额/成本费用总额，其中，成本费用总额=主营业务成本+营业费用+管理费用+财务费用。在单元格 B16 中输入公式“=利润表!C16/(利润表!C5+利润表!C9+利润表!C10+利润表!C11)”，然后自动填充公式到单元格区域 C16:D16 中，结果如图 10-7 所示。

从近三年的数据可以看出，成本费用利润率在 40.44%~39.06%，呈上下波动趋势，但幅度不大，如图 10-8 所示。

（4）企业发展能力比率

①营业增长率

指企业本年销售收入增长额同上年销售收入总额的比率，是评价企业成本状况和发展能力的重要指标。营业增长率=本年销售收入增长额/上年销售收入总额*100%。在单元格 G11 中输入公式“=(利润表!C4-280000)/280000”，其中 280000 为 2010 年主营业务收入金额，在单元格 H11 中输入公式“=(利润表!D4-利润表!C4)/利润表!C4”，自动填充公式到 I11 中，结果如图 10-9 所示。

营业增长率是衡量企业的营业状况、市场占有率及预测企业经营业务拓展趋势的重要指标。该指标越高，说明企业占领市场的速度越快，发展潜力也越大。从近三年的数据来看，营业增长率在 7.14%~16.67%，呈上下波动情况，可见企业的产品适销对路、售后服务、产品销售、市场占有率等方面还有所欠缺。

②资本积累率

指企业本年度所有者权益增长额同年初所有者权益的比率。资本积累率表示企业当年资本的积累能力，是评价企业发展潜力的重要指标。资本积累率=本年所有者权益增长率/年初所有者权益*100%。在单元格 G12 中输入公式“=(资产负债表!C26-200000)/200000”，其中 200000 为 2011 年所有者权益金额，在单元格 H12 中输入公式“=(资产负债表!D26-资产负债表!C26)/资产负债表!C26”，自动填充公式到 I12 中，结果如图 10-9 所示。

通过近三年的数据显示，企业的资本积累率由 10%增加到 137.27%，又降落到 33.14%，可见企业 2012 年进行了大量的资本积累。

③总资产增长率

是企业本年度资产增长额与年初资产总额的比率，用于衡量企业本期资产规模的发展速度，评价企业经营规模总量的扩张程度。总资产增长率=本年总资产增长额/年初资产总额。在单元格 G13 中输入公式“=(资产负债表!C21-350000)/350000”，其中 350000 为 2010 年资产总额，在单元格 H13 中输入公式“=(资产负债表!D21-资产负债表!C21)/

资产负债表!C21"，自动填充公式到 I13 中，结果如图 10-9 所示。

该指标越高，表明企业当年资产经营扩张的速度越快。通过近三年数据显示，总资产增长率由 21.43%飞速增长到 91.76%，又急剧下降到 27.61%，它与资本增长率呈同步增长。

④资本平均增长率

3 年资本平均增长率用于说明企业资本连续 3 年的积累情况，体现企业的发展水平和发展趋势。3 年资本平均增长率=(年末所有者权益总额/3 年前年末所有者权益总额)^(1/3)-1，在 G14 单元格中输入公式"=(资产负债表!E26/20000)^(1/3)-1"，结果如图 10-9 所示。

该指标越高，说明企业资本增长速度越快，企业处于扩张期。数据显示 3 年资本平均增长率为 226.33%，表明企业具有很强的发展潜力。

⑤销售平均增长率

3 年销售平均增长率用于说明企业销售连续 3 年的增长情况，体现企业的发展潜力。3 年销售平均增长率=(当年主营业务收入总额/3 年前主营业务收入总额)^(1/3)-1，在 G15 单元格中输入公式"=(利润表!E4/280000)^(1/3)-1"，结果如图 10-9 所示。

该指标越高，说明企业的经营业务竞争力越强，发展潜力越大。数据显示 3 年销售平均增长率为 12.62%，表明企业具有很强的发展潜力。

	F	G	H	I
10	企业发展能力评价模型			
11	营业增长率	7.14%	16.67%	14.29%
12	资本积累率	10.00%	137.27%	33.14%
13	总资产增长率	21.43%	91.76%	27.61%
14	资本平均增长率	226.33%		
15	销售平均增长率	12.62%		
16				

图 10-9　企业发展能力评价模型

10.1.2　财务比较分析法

财务比较分析法是通过主要项目或者指标数值变化的对比确定出差异，进而分析和判断企业经营及财务状况的一种分析方法。

在进行财务比率分析时，我们可能会发现无法判断其高低，这就需要将其与企业历

年财务比率进行比较，或者与同行业、同规模的其他企业进行比较，这样才容易发现问题，以便为查找差距提供依据。

在现实工作中，通常以“标准财务比率”或者“理想财务比率”为基础进行比较和分析。这里以“标准财务比率”为例讲述如何建立财务比较分析模型。

承上例，用比较分析法对该公司 2011~2013 年盈利能力和营运能力指标数据进行比较差异分析。

进行偿债能力评价差异分析的具体步骤如下：

步骤 01 构建偿债能力评价差异分析 Excel 表格。

步骤 02 自动产生实际数据并手工输入标准数据。在单元格 B4：D10 中分别生成实际数据，在单元格 E4：E10 中分别输入标准财务比率值。其中，各实际数据来源于“财务比率分析”工作表。

步骤 03 计算各年度、各指标的差异。通过各年度实际数据与对应标准值之间的比较计算出各年度相应指标的差异。分别在各年度的差异分析单元格输入公式。其中，在单元格 F4 中输入公式“=B4-E4”，并复制公式到 F5：F10 中。在单元格 G4 中输入公式“=C4-E4”，并复制公式到 G5：G10 中。在单元格 H4 中输入公式“=D4-E4”，并复制公式到 H5：H10 中。结果如图 10-10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	偿债能力评价差异分析							
2		实际数据			标准值	差异分析		
3	项目	2011年	2012年	2013年		2011年	2012年	2013年
4	流动比率	1.34	2.14	2.36	2.20	-0.86	-0.06	0.16
5	速动比率	1.18	1.98	2.20	1.35	-0.17	0.63	0.85
6	现金比率	1.05	1.40	1.79	1.05	0.00	0.35	0.74
7	资产负债率	0.48	0.36	0.33	0.30	0.18	0.06	0.03
8	产权比率	0.93	0.56	0.50	1.00	-0.07	-0.44	-0.50
9	长期资产适合率	1.47	2.90	3.17	1.00	0.47	1.90	2.17
10	利息保障倍数比率	11.67	48.83	13.29	3.00	8.67	45.83	10.29

图 10-10 偿债能力评价差异分析

进行盈利能力评价差异分析的具体步骤如下：

步骤 01 构建盈利能力评价差异分析 Excel 表格。

步骤 02 自动产生实际数据并手工输入标准数据。在单元格 B14：D19 中分别生成实际数据，在单元格 E14：E19 中分别输入标准财务比率值。其中，各实际数据来

源于“财务比率分析”工作表。

步骤03 计算各年度、各指标的差异。通过各年度实际数据与对应标准值之间的比较计算出各年度相应指标的差异。分别在各年度的差异分析单元格输入公式。其中，在单元格 F14 中输入公式“=B14-E14”，并复制公式到 F15：F19 中。在单元格 G14 中输入公式“=C14-E14”，并复制公式到 G15：G19 中。在单元格 H14 中输入公式“=D14-E14”，并复制公式到 H15：H19 中。结果如图 10-11 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
11	盈利能力评价差异分析							
12	实际数据				标准值	差异分析		
13	项目	2011年	2012年	2013年		2011年	2012年	2013年
14	总资产报酬率	13.14%	9.69%	7.22%	20%	-6.86%	-10.31%	-12.78%
15	净资产收益率	31.83%	16.20%	11.01%	15%	16.83%	1.20%	-3.99%
16	销售毛利率	66.67%	57.14%	55.00%	45%	21.67%	12.14%	10.00%
17	销售净利率	16.97%	17.17%	16.75%	19.1%	-2.13%	-1.93%	-2.35%
18	主营业务利润率	55.67%	46.14%	44.00%	45%	10.67%	1.14%	-1.00%
19	成本费用利润率	39.79%	40.44%	39.06%	48.50%	-8.71%	-8.06%	-9.44%

图 10-11　盈利能力评价差异分析

10.1.3　财务结构分析法

财务结构分析法也称百分比分析法，是将绝对数据变成相对数据，对结构所做的分析。

承上例，对 ABC 公司 2011~2013 年的获利能力进行分析，并提出相应的改进参考建议。

运用 Excel 构建利润表结构分析的基本步骤如下：

步骤01 构建利润表结构分析 Excel 表格。

步骤02 根据利润表结构分析的思路设计结构分析各单元格公式。在 2011~2013 年利润表结构分析单元格区域中分别输入相应的结构比例分析公式，在单元格 B3 中输入“=利润表!C4/利润表!$C$4”，在单元格 C3 中输入公式“=利润表!D4/利润表!$D$4”，在单元格 D3 中输入公式“=利润表!E4/利润表!$E$4”，然后分别复制公式至 B4：B17、C4：C17、D4：D17 中。结果如图 10-12 所示。

	A	B	C	D
1	ABC公司2011年-2013年利润表结构分析			
2	项目	2011年	2012年	2013年
3	主营业务收入	100%	100%	100%
4	主营业务成本	33%	43%	45%
5	主营业务税金及附加	11%	11%	11%
6	主营业务利润	56%	46%	44%
7	其他业务利润	0%	0%	0%
8	营业费用	2%	6%	5%
9	管理费用	27%	14%	12%
10	财务费用	2%	1%	2%
11	营业利润	25%	26%	25%
12	投资收益	0%	0%	0%
13	营业外收入	0%	0%	0%
14	营业外支出	0%	0%	0%
15	利润总额	25%	26%	25%
16	所得税	8%	8%	8%
17	净利润	17%	17%	17%

图 10-12　利润表结构分析

步骤03　根据利润表结构分析数据进行企业获利能力分析。

图 10-12 分析结果表明：

- 以主营业务收入为基数，2011~2013 年公司的主营业务成本呈现上升趋势，从 33%上升到 45%，反映出该公司的销售毛利率在下降。
- 公司的主营业务税金不变，反映出该公司的税负水平不变。
- 主营业务利润从 2011~2013 年呈现下降趋势，可能是由于公司业务调整的比重在短期内带来毛利率下降所致。
- 营业费用从 2011 年到 2012 年呈现上升趋势，2013 年呈现下降趋势，说明公司在管理费用的控制方面具有一定的成效。
- 公司所得税、净利润占主营业务收入比例在 2011~2013 年度不变，说明该公司盈利水平较为稳定。

10.2　Excel 与财务预算

10.2.1　财务预算概述

财务预算是企业在某特定会计期间内，由企业、经营活动需要的各项预算所构成的，

主要包括产品销售预算、生产预算、直接材料及采购预算、直接人工成本预算、制造费用预算、生产成本预算、销售及管理费用预算、现金预算等。

下面主要讨论上述预算的原理和编制方法。

10.2.2 产品销售预算

销售预算是进行财务预算的起点，几乎所有其他项目的预算（如生产预算、库存预算、成本预算、盈亏预算、现金收支预算及资产负债表）都以销售预算为基础，都要受预期的商品销售量制约。

销售预算主要包括销售量预算、销售收入预算和销售现金收入预算。在产品销售决策和生产决策过程中，根据产品销售优化决策、生产优化决策基本原理，运用销售决策和生产决策分析一定经营周期内的各类产品的市场销售价格和预计销售价格，据此可以预算出该周期内各类产品的销售收入和企业销售总收入，计算公式为：

产品销售收入=产品销售单价*产品销售量

产品销售预算主要用于以后的生产经营损益预算。

然而，产品销售后所得的销售收入在本期内不一定能全部收回，有一部分将转到下一经营周期才能收回。同样，上期销售收入中也将有部分转到本期收回，所以，在产品销售预算中，还需要对预期的现金收入进行预算。经营周期内的现金收入还应包括上期销售产品本期现金收入和本期销售产品本期现金收入两部分。现金收入预算主要用于以后的现金收支预算，如果入不敷出，企业就必须考虑筹资或重新调整生产经营决策方案。

【示例】假设某企业在主要竞争市场上销售产品 A 的价格为每台 300 元，预计在主要竞争市场上，产品 A 在第一、二、三和四季度的销售量分别为 2500 台、3000 台、4000 台、5000 台，单价为 300 元。预计 A 产品竞争市场销售收入的 50%可于本季度收回，其余 50%将于下一季度收回，应收款期初数为 8000 元。对该企业进行经营周期的产品销售预算。

运用 Excel 编制产品销售预算表的步骤如下：

步骤 01 构建产品销售预算表。根据产品销售预算表各组成项目构建产品销售预算表 Excel 表格，如图 10-13 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		销售预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		预计销售量（件）					
4		预计单位售价（元）					
5		销售收入（元）					
6		预计现金收入（元）					
7		上年应收账款	80000	本季收回比率	50%	下季收回比例	50%
8		第一季度					
9		第二季度					
10		第三季度					
11		第四季度					
12		现金合计					

图 10-13　产品销售预算样表

步骤 02　设计各单元格公式。根据产品销售预算表有关数据来源输入各单元格公式，如图 10-14 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		销售预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		预计销售量（件）	2500	3000	4000	5000	=SUM(C3:F3)
4		预计单位售价（元）	300	300	300	300	=SUM(C4:F4)
5		销售收入（元）	=C3*C4	=D3*D4	=E3*E4	=F3*F4	=SUM(C5:F5)
6		预计现金收入（元）					
7		上年应收账款	80000	本季收回比率	0.5	下季收回比例	0.5
8		第一季度	=C5*E7	=C5*G7			
9		第二季度		=D5*E7	=D5*G7		
10		第三季度			=E5*E7	=E5*G7	
11		第四季度				=F5*E7	
12		现金合计	=SUM(C7:C11)	=SUM(D8:D11)	=SUM(E8:E11)	=SUM(F8:F11)	=SUM(C12:F12)

图 10-14　输入产品销售预算表各单元格公式

步骤 03　输入公式后生成产品销售预算表数据，如图 10-15 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		销售预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		预计销售量（件）	2500	3000	4000	5000	14500
4		预计单位售价（元）	300.00	300.00	300.00	300.00	1200.00
5		销售收入（元）	750000.00	900000.00	1200000.00	1500000.00	4350000.00
6		预计现金收入（元）					
7		上年应收账款	80000	本季收回比率	50%	下季收回比例	50%
8		第一季度	375000.00	375000.00			
9		第二季度		450000.00	450000.00		
10		第三季度			600000.00	600000.00	
11		第四季度				750000.00	
12		现金合计	455000.00	825000.00	1050000.00	1350000.00	3680000.00

图 10-15　产品销售预算表

10.2.3　生产预算

生产预算是在销售预算的基础上编制的，其主要内容有预计销售量、期初和期末存货、生产量。

存货用于保证突发需求能够按时供应，并保证均衡生产。预计销售量来自销售预算，其他数据可以计算得出。一般假设企业期末存货为下期销售的一定比例，年初库存是编制预算时设计的。

【示例】承上例，假设本年度按下期预计销售量的 8%安排期末库存，年初存货为 50 件。对其企业进行经营周期的生产预算。

运用 Excel 编制生产预算表的步骤如下：

步骤 01　构建生产预算表。根据生产预算表各组成项目构建生产预算表 Excel 表格，如图 10-16 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		生产预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		预计销售量（件）					
4		加：预计期末存量					
5		预计需要量					
6		减：预计期初库存	50				
7		预计生产量					

图 10-16　生产预算样表

步骤 02　设计各单元格公式。预计期末库存来源于下期预计销售量的 8%，预计需要量为预计销售量与预计期末库存量的和，预计期初库存为上期的期末库存量，预计生产量为预计销售量+预计期末库存量-预计期初库存量，根据生产预算表有关数据来源输入各单元格公式，生产预算表各单元格公式如图 10-17 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		生产预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		预计销售量（件）	=HLOOKUP(C2,产品销售预算实例化!C2:F4,2,FALSE)	=HLOOKUP(D2,产品销售预算实例化!D2:G4,2,FALSE)	=HLOOKUP(E2,产品销售预算实例化!E2:H4,2,FALSE)	=HLOOKUP(F2,产品销售预算实例化!F2:I4,2,FALSE)	=SUM(C3:F3)
4		加：预计期末存量	=C3*8%	=D3*8%	=E3*8%	=F3*8%	=F4
5		预计需要量	=SUM(C3:C4)	=SUM(D3:D4)	=SUM(E3:E4)	=SUM(F3:F4)	=G3+G4
6		减：预计期初库存	400	=C4	=D4	=E4	
7		预计生产量	=C5-C6	=D5-D6	=E5-E6	=F5-F6	=SUM(C7:F7)

图 10-17　生产预算表单元格公式

步骤 03　输入公式后生成生产预算表数据，如图 10-18 所示。

生产预算				单位：元	
季度	1	2	3	4	全年合计
预计销售量（件）	2500	3000	4000	5000	14500
加：预计期末存量	200	240	320	400	400
预计需要量	2700	3240	4320	5400	14900
减：预计期初库存	400	200	240	320	
预计生产量	2300	3040	4080	5080	14500

图 10-18　生产预算表

10.2.4　直接材料采购预算

生产量确定后即可编制直接材料采购预算表，该表是以生产预算为基础的，根据预计的生产量和单位产品的残料消耗定额及单价编制直接材料的耗用量和采购预算，同时考虑原材料存货水平。

直接材料预算主要包含直接材料的单位产品用量、生产需用量、期初和期末存量等。预计生产量的数据来自生产预算。单位产品用量的数据来自标准成本资料。生产需用量是预计生产量和单位产品用量的乘积。年初存货量是根据预算编制当时的情况预计的，年末存货量是根据长期趋势进行预估的。各季度期末材料库存量是根据下一季度生产量的一定比例确定的，各季度期初材料存货量是上季度的期末存货量。直接材料预算相关公式如下：

预计采购量=生产需要量+预计期末库存量-期初库存量

预计采购金额=预计采购量*单价

在编制直接材料预算的同时还需要预计各季度的现金支出，以便于以后编制现金预算。每季度的现金支出包含偿还上期应付账款和本期应付的采购货款。

【示例】承上例，假设每件产品消耗材料 8 个单位，每单位产品单价为 5 元，假设各季度期末库存量为下季度生产量的 5%。材料采购的货款有 50%在本季内支付，剩余 50%在下季支付，上年应付账款为 6000 元。期初和期末材料库存量分别为 300 单位。对该企业进行经营周期的直接材料预算。

运用 Excel 编制直接材料及采购预算表的步骤如下：

步骤 01　构建直接材料及采购预算表。根据直接材料及采购预算表各组成项目构建直接材料及采购预算表 Excel 表格，如图 10-19 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		直接材料及采购预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		预计生产量（件）					
4		单元产品材料用量（单位）			8		
5		生产需要量					
6		加：预计期末库存量	300.00	300.00	300.00	300.00	1200.00
7		减：预计期初库存量					
8		预计材料采购量					
9		单价			5.00		
10		预计采购金额（元）					
11				预计现金支出（元）			
12		上年应收账款	6000	本期比例		50%	
13		第一季度	0.00	0.00			
14		第二季度		0.00	0.00		
15		第三季度			0.00	0.00	
16		第四季度				0.00	
17		现金合计	6000.00	0.00	0.00	0.00	6000.00

图 10-19　直接材料及采购预算样表

步骤 02　设计各单元格公式。根据直接材料及采购预算表有关数据来源输入各单元格公式，如图 10-20 和图 10-21 所示。

	A	B	C	D
1				直接材料及采购预算
2		季度	1	2
3		预计生产量（件）	=HLOOKUP(C2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)	=HLOOKUP(D2,生产预算实例化!D2:G7,6,FALSE)
4		单元产品材料用量（单位）	8	
5		生产需要量	=C3*C4	=D3*C4
6		加：预计期末库存量	=ROUND(C5*5%,0)	=ROUND(D5*5%,0)
7		减：预计期初库存量	600	=C6
8		预计材料采购量	=C5+C6-C7	=D5+D6-D7
9		单价	5	
10		预计采购金额（元）	=C8*C9	=D8*C9

图 10-20　输入直接材料及采购预算表各单元格公式一

	A	B	E	F	G
1				单位：元	
2		季度	3	4	全年合计
3		预计生产量（件）	=HLOOKUP(E2,生产预算实例化!E2:H7,6,FALSE)	=HLOOKUP(F2,生产预算实例化!F2:I7,6,FALSE)	=SUM(C3:F3)
4		单元产品材料用量（单位）			
5		生产需要量	=E3*C4	=F3*C4	=G3*C4
6		加：预计期末库存量	=ROUND(E5*5%,0)	600	=F6
7		减：预计期初库存量	=D6	=E6	
8		预计材料采购量	=E5+E6-E7	=F5+F6-F7	=SUM(C8:F8)
9		单价			
10		预计采购金额（元）	=E8*C9	=F8*C9	=G8*C9

图 10-21　输入直接材料及采购预算表各单元格公式二

步骤03 输入公式后生成直接材料预算表数据，如图 10-22 所示。

直接材料及采购预算				单位：元	
季度	1	2	3	4	全年合计
预计生产量（件）	2300	3040	4080	5080	14500
单元产品材料用量（单位）	8				
生产需要量	18400	24320	32640	40640	116000
加：预计期末库存量	920.00	1216.00	1632.00	600.00	600.00
减：预计期初库存量	600.00	920.00	1216.00	1632.00	
预计材料采购量	18720.00	24616.00	33056.00	39608.00	116000.00
单价	5				
预计采购金额（元）	93600.00	123080.00	165280.00	198040.00	580000.00
预计现金支出（元）					
上年应收账款	6000	本期比例		50%	
第一季度	46800.00	46800.00			93600.00
第二季度		61540.00	61540.00		123080.00
第三季度			82640.00	82640.00	165280.00
第四季度				99020.00	99020.00
现金合计	52800.00	108340.00	144180.00	181660.00	486980.00

图 10-22 直接材料及采购预算表

10.2.5 直接人工成本预算

直接人工成本预算是以生产预算为基础编制的，其主要内容包含预计产量、单位产品工时、人工总工时、每小时人工成本和人工总成本。预计产量数据来自生产预算。单位产品人工小时和每小时人工成本数据来自标准成本资料。人工总工时和人工总成本是计算得出的，其公式为：

人工总工时=预计生产量*单位产品工时

人工总成本=人工总工时*每小时人工成本

由于人工工资都需要现金支付，因此不需要另外编制预计现金支出，可直接以人工总成本得到。

承上例，假设该企业单位产品需要人工工时为 9 小时，单位人工成本为 10 元。对该企业进行经营周期的直接人工预算。

运用 Excel 编制直接人工成本预算表步骤如下：

步骤01 构建直接人工成本预算表。根据损益表各组成项目构建直接人工成本预算表 Excel 表格，如图 10-23 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		直接人工成本预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		预计生产量（件）					0
4		单位产品工时（小时）	9				
5		人工总工时（小时）					0
6		小时人工成本（元）	10				
7		人工总成本					0

图 10-23　直接人工成本预算表格模板

步骤02 设计各单元格公式。根据直接人工成本预算表有关数据来源输入各单元格公式，如图 10-24 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		直接人工成本预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		预计生产量（件）	=生产预算实例化!C7	=生产预算实例化!D7	=生产预算实例化!E7	=生产预算实例化!F7	=SUM(C3:F3)
4		单位产品工时（小时）	9				
5		人工总工时（小时）	=C3*C4	=D3*C4	=E3*C4	=F3*C4	=SUM(C5:F5)
6		小时人工成本（元）	10				
7		人工总成本	=C5*C6	=D5*C6	=E5*C6	=F5*C6	=SUM(C7:F7)

图 10-24　直接人工预算各单元格公式

步骤03 输入公式后生成直接人工成本预算表数据，如图 10-25 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		直接人工成本预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		预计生产量（件）	2300	3040	4080	5080	14500
4		单位产品工时（小时）	9				
5		人工总工时（小时）	20700	27360	36720	45720	130500
6		小时人工成本（元）	10				
7		人工总成本	207000.00	273600.00	367200.00	457200.00	1305000.00

图 10-25　直接人工成本预算表

10.2.6 制造费用预算

制造费用预算是除了直接材料和直接人工以外的其他一切生产费用的预算。编制制造费用预算较为复杂。在制造费用中，有些费用基本上随变量变动如间接材料等，而有些费用一般稳定不变，如折旧费、保险费等。

制造费用包含变动制造费用和固定制造费用。变动制造费用根据预计生产量和预计变动制造费用分配率计算编制。其公式为：

变动制造费用分配率=变动制造费用总额/直接人工总工时

固定制造费用分配率=固定制造费用总额/直接人工总工时

为便于后面现金预算的编制，需要预计现金支出。在制造费用中，除了折旧费用外都需要支出现金，所以，根据每季度制造费用数据扣除折旧后，即可得到现金支出的费用。

【示例】承上例，根据该企业以往的变动制造费用的数据预测出间接人工、间接材料、修理费和水电费与产品生产量之间的关系以及固定制造费用中的修理费、折旧、管理人员工资、保险费、财产税的预算，如图 10-26 所示。对该企业进行经营周期的制造费用预算。

变动制造费用数据表

项目	每件产品（元）
间接人工	2.00
间接材料	1.00
修理费	3.00
水电费	2.00

固定制造费用数据表

项目	1季度	2季度	3季度	4季度
修理费	1200.00	1500.00	1000.00	900.00
折旧	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
管理人员工资	5000.00	5000.00	5000.00	5000.00
保险费	700.00	700.00	700.00	700.00
财产税	800.00	800.00	800.00	800.00

图 10-26　变动制造费用及固定制造费用已知数据

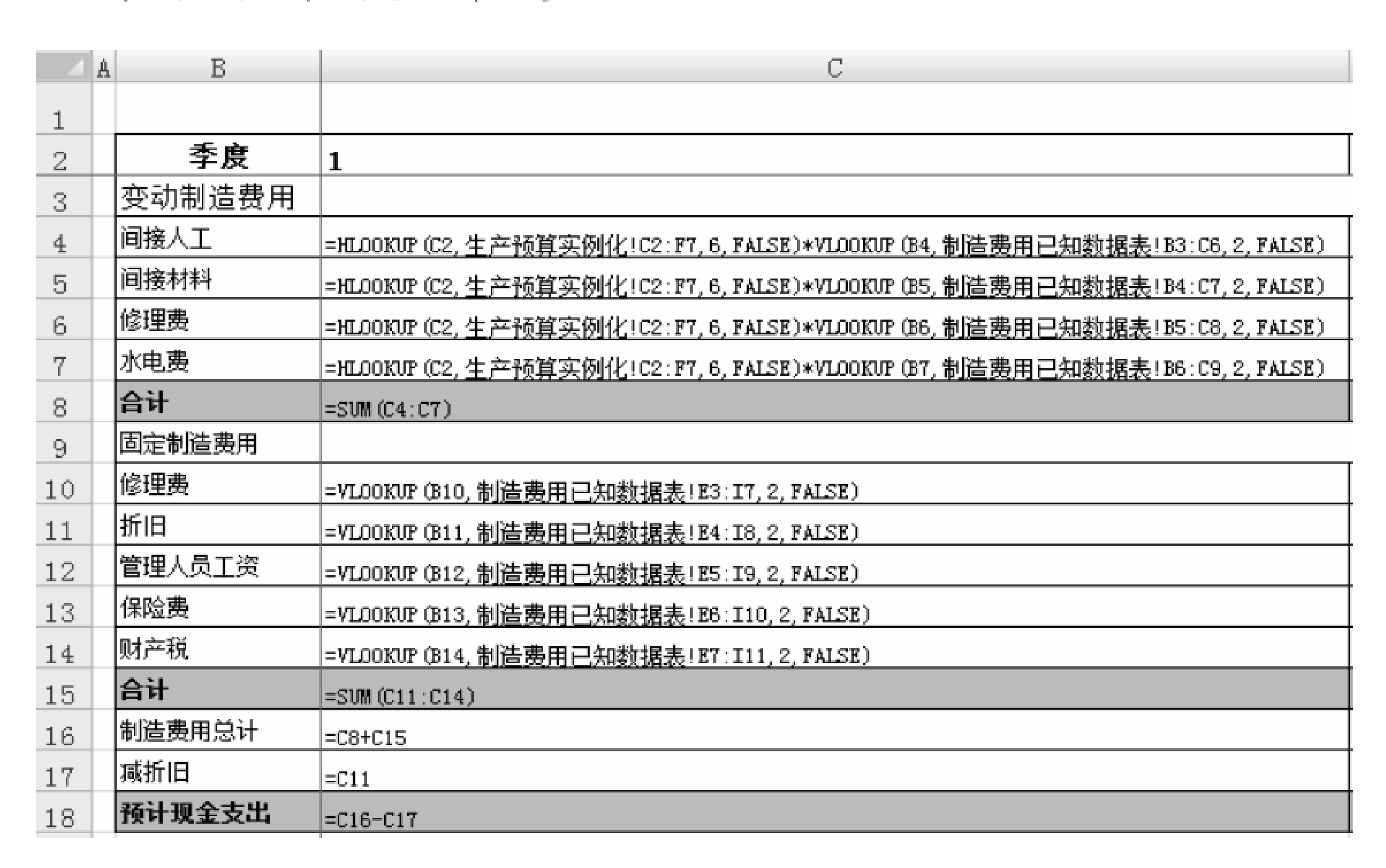
运用 Excel 编制制造费用预算表的步骤如下：

步骤 01　构建制造费用预算表。根据制造费用预算表各组成项目构建制造费用预算表 Excel 表格，如图 10-27 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		制造费用预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		变动制造费用					
4		间接人工					
5		间接材料					
6		修理费					
7		水电费					
8		合计					
9		固定制造费用					
10		修理费					
11		折旧					
12		管理人员工资					
13		保险费					
14		财产税					
15		合计					
16		制造费用总计					
17		减折旧					
18		预计现金支出					

图 10-27　制造费用预算表格模板

步骤 02　设计各单元格公式。根据制造费用预算表有关数据来源输入各单元格公式，如图 10-28~图 10-31 所示。



	A	B	C
1			
2		季度	1
3		变动制造费用	
4		间接人工	=HLOOKUP(C2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B4,制造费用已知数据表!B3:C6,2,FALSE)
5		间接材料	=HLOOKUP(C2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B5,制造费用已知数据表!B4:C7,2,FALSE)
6		修理费	=HLOOKUP(C2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B6,制造费用已知数据表!B5:C8,2,FALSE)
7		水电费	=HLOOKUP(C2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B7,制造费用已知数据表!B6:C9,2,FALSE)
8		合计	=SUM(C4:C7)
9		固定制造费用	
10		修理费	=VLOOKUP(B10,制造费用已知数据表!E3:I7,2,FALSE)
11		折旧	=VLOOKUP(B11,制造费用已知数据表!E4:I8,2,FALSE)
12		管理人员工资	=VLOOKUP(B12,制造费用已知数据表!E5:I9,2,FALSE)
13		保险费	=VLOOKUP(B13,制造费用已知数据表!E6:I10,2,FALSE)
14		财产税	=VLOOKUP(B14,制造费用已知数据表!E7:I11,2,FALSE)
15		合计	=SUM(C11:C14)
16		制造费用总计	=C8+C15
17		减折旧	=C11
18		预计现金支出	=C16-C17

图 10-28　1 季度制造费用预算单元格公式

	A	B	D
1			制造费用预算
2		季度	2
3		变动制造费用	
4		间接人工	=HLOOKUP(D2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B4,制造费用已知数据表!B3:C6,2,FALSE)
5		间接材料	=HLOOKUP(D2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B5,制造费用已知数据表!B4:C7,2,FALSE)
6		修理费	=HLOOKUP(D2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B6,制造费用已知数据表!B5:C8,2,FALSE)
7		水电费	=HLOOKUP(D2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B7,制造费用已知数据表!B6:C9,2,FALSE)
8		合计	=SUM(D4:D7)
9		固定制造费用	
10		修理费	=VLOOKUP(C10,制造费用已知数据表!F3:J7,2,FALSE)
11		折旧	=VLOOKUP(C11,制造费用已知数据表!F4:J8,2,FALSE)
12		管理人员工资	=VLOOKUP(C12,制造费用已知数据表!F5:J9,2,FALSE)
13		保险费	=VLOOKUP(C13,制造费用已知数据表!F6:J10,2,FALSE)
14		财产税	=VLOOKUP(C14,制造费用已知数据表!F7:J11,2,FALSE)
15		合计	=SUM(D11:D14)
16		制造费用总计	=D8+D15
17		减折旧	=D11
18		预计现金支出	=D16-D17

图 10-29　2 季度制造费用预算单元格公式

	A	B	E
1			
2		季度	3
3		变动制造费用	
4		间接人工	=HLOOKUP(E2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B4,制造费用已知数据表!B3:C6,2,FALSE)
5		间接材料	=HLOOKUP(E2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B5,制造费用已知数据表!B4:C7,2,FALSE)
6		修理费	=HLOOKUP(E2,生产预算实例化!C2:F79,6,FALSE)*VLOOKUP(B6,制造费用已知数据表!B5:C8,2,FALSE)
7		水电费	=HLOOKUP(E2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B7,制造费用已知数据表!B6:C9,2,FALSE)
8		合计	=SUM(E4:E7)
9		固定制造费用	
10		修理费	=VLOOKUP(D10,制造费用已知数据表!G3:K7,2,FALSE)
11		折旧	=VLOOKUP(D11,制造费用已知数据表!G4:K8,2,FALSE)
12		管理人员工资	=VLOOKUP(D12,制造费用已知数据表!G5:K9,2,FALSE)
13		保险费	=VLOOKUP(D13,制造费用已知数据表!G6:K10,2,FALSE)
14		财产税	=VLOOKUP(D14,制造费用已知数据表!G7:K11,2,FALSE)
15		合计	=SUM(E11:E14)
16		制造费用总计	=E8+E15
17		减折旧	=E11
18		预计现金支出	=E16-E17

图 10-30　3 季度制造费用预算单元格公式

	B	F	G
1		单位：元	
2	季度	4	全年合计
3	变动制造费用		
4	间接人工	=HLOOKUP(F2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B4,制造费用已知数据表!B3:C6,2,FALSE)	=SUM(C4:F4)
5	间接材料	=HLOOKUP(F2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B5,制造费用已知数据表!B4:C7,2,FALSE)	=SUM(C5:F5)
6	修理费	=HLOOKUP(F2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B6,制造费用已知数据表!B5:C8,2,FALSE)	=SUM(C6:F6)
7	水电费	=HLOOKUP(F2,生产预算实例化!C2:F7,6,FALSE)*VLOOKUP(B7,制造费用已知数据表!B6:C9,2,FALSE)	=SUM(C7:F7)
8	合计	=SUM(F4:F7)	=SUM(C8:F8)
9	固定制造费用		
10	修理费	=VLOOKUP(E10,制造费用已知数据表!H3:L7,2,FALSE)	=SUM(C10:F10)
11	折旧	=VLOOKUP(E11,制造费用已知数据表!H4:L8,2,FALSE)	=SUM(C11:F11)
12	管理人员工资	=VLOOKUP(E12,制造费用已知数据表!H5:L9,2,FALSE)	=SUM(C12:F12)
13	保险费	=VLOOKUP(E13,制造费用已知数据表!H6:L10,2,FALSE)	=SUM(C13:F13)
14	财产税	=VLOOKUP(E14,制造费用已知数据表!H7:L11,2,FALSE)	=SUM(C14:F14)
15	合计	=SUM(F11:F14)	=SUM(C15:F15)
16	制造费用总计	=F8+F15	=SUM(C16:F16)
17	减折旧	=F11	=SUM(C17:F17)
18	预计现金支出	=F16-F17	=SUM(C18:F18)

图 10-31　4 季度制造费用预算单元格公式

步骤 03　输入公式后生成制造费用预算表数据，如图 10-32 所示。

	B	C	D	E	F	G
1	制造费用预算				单位：元	
2	季度	1	2	3	4	全年合计
3	变动制造费用					
4	间接人工	4600.00	6080.00	8160.00	10160.00	29000.00
5	间接材料	2300.00	3040.00	4080.00	5080.00	14500.00
6	修理费	6900.00	9120.00	12240.00	15240.00	43500.00
7	水电费	4600.00	6080.00	8160.00	10160.00	29000.00
8	合计	18400.00	24320.00	32640.00	40640.00	116000.00
9	固定制造费用					
10	修理费	1200.00	1500.00	1000.00	900.00	4600.00
11	折旧	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	4000.00
12	管理人员工资	5000.00	5000.00	5000.00	5000.00	20000.00
13	保险费	700.00	700.00	700.00	700.00	2800.00
14	财产税	800.00	800.00	800.00	800.00	3200.00
15	合计	7500.00	7500.00	7500.00	7500.00	30000.00
16	制造费用总计	25900.00	31820.00	40140.00	48140.00	146000.00
17	减折旧	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	4000.00
18	预计现金支出	24900.00	30820.00	39140.00	47140.00	142000.00

图 10-32　制造费用预算表数据

10.2.7　成本预算

成本预算主要内容包含产品的单位成本预算、生产成本预算、销售成本预算和库存成本预算等。

单位产品成本预算的相关数据来源于直接材料预算、直接人工预算和制造费用预算等。

单位产品成本预算=直接材料单位成本预算+直接人工单位成本预算+制造费用单位成本预算

生产成本预算的有关数据来源于生产量、单位产品成本预算，其公式为：

生成成本预算=生产量预算*单位产品成本预算

库存成本预算的有关数据来源于期末库存量和单位产品成本预算，其公式为：

库存成本预算=期末库存量预算*单位产品成本预算

销售成本预算的有关数据来源于销售预算和单位产品成本预算，其公式为：

销售成本预算=产品销售量预算*单位产品成本预算

【示例】承上例，假设该企业的单位变动和固定制造费用成本按总直接工时求得，即单位制造费用成本=（变动制造费用+固定制造费用）/总直接工时。对该企业进行经营周期的生产成本预算。

运用 Excel 编制成本预算表的步骤如下：

步骤 01 构建成本预算表。根据成本预算表各组成项目构建成本预算表 Excel 表格，如图 10-33 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			成本预算					单位：元
2		成本	单位成本			生产成本	期末成本	销货成本
3			单位成本	投入量	成本			
4		直接材料						
5		直接人工						
6		变动制造费用						
7		固定制造费用						
8		合计						

图 10-33　成本预算表格模板

步骤 02 设计各单元格公式。根据成本预算表有关数据来源输入各单元格公式，如图 10-34、图 10-35 所示。

	A	B	C	D	E
1				成本预算	
2		成本	单位成本		
3			单位成本	投入量	成本
4		直接材料	=INDEX(直接材料采购预算实例化!B2:G10,8,2)	=直接材料采购预算实例化!C4	=C4*D4
5		直接人工	=INDEX(直接人工成本预算实例化!B2:G7,5,2)	=直接人工成本预算!C4	=C5*D5
6		变动制造费用	=HLOOKUP("全年合计",制造费用预算实例化!C2:G8,7,FALSE)/HLOOKUP("全年合计",直接人工成本预算实例化!C2:G7,4,FALSE)	=直接人工成本预算!C4	=C6*D6
7		固定制造费用	=HLOOKUP("全年合计",制造费用预算实例化!C2:G16,14,FALSE)/HLOOKUP("全年合计",直接人工成本预算实例化!C2:G7,4,FALSE)	=直接人工成本预算实例化!C4	=C7*D7
8		合计	=SUM(C4:C7)	=SUM(D4:D7)	=SUM(E4:E7)

图 10-34　成本预算单元格公式一

	A	B	F	G	H
1					单位：元
2		成本	生产成本	期末成本	销货成本
3			=HLOOKUP("全年合计",生产预算实例化!G2:G7,6,FALSE)	=HLOOKUP("全年合计",生产预算实例化!G2:G7,3,FALSE)	=HLOOKUP("全年合计",产品销售预算实例化!G2:G5,2,FALSE)
4		直接材料	=F3*E4	=G3*E4	=H3*E4
5		直接人工	=F3*E5	=G3*E5	=H3*E5
6		变动制造费用	=F3*E6	=G3*E6	=H3*E6
7		固定制造费用	=F3*E7	=G3*E7	=H3*E7
8		合计	=SUM(F4:F7)	=SUM(G4:G7)	=SUM(H4:H7)

图 10-35　成本预算单元格公式二

步骤 03　输入公式后生成成本预算表数据，如图 10-36 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		成本预算						单位：元
2		成本	单位成本			生产成本	期末成本	销货成本
3			单位成本	投入量	成本	14500.00	400.00	14500.00
4		直接材料	5.00	8.00	40.00	580000.00	16000.00	580000.00
5		直接人工	10.00	9.00	90.00	1305000.00	36000.00	1305000.00
6		变动制造费用	0.89	9.00	8.00	116000.00	3200.00	116000.00
7		固定制造费用	0.23	9.00	2.07	30000.00	827.59	30000.00
8		合计	16.12	35.00	140.07	2031000.00	56027.59	2031000.00

图 10-36　成本预算表数据

10.2.8　销售及管理费用预算

销售及管理费用预算是指属于制造业务范围以外，在销售业务和日常管理活动中发生的各项费用的预算，又称营业费用预算。

销售费用预算是指为了实现销售预算所需要支付的费用预算。销售费用主要包含销售人员工资、业务费、福利费、广告费、包装费、运输费和保险费等。

管理费用是一般管理业务所必需的费用，多属于固定成本。

管理费用一般包含管理人员工资、生活福利、设备折旧、办公用品、差旅费、物料消耗、保险费、低值易耗品摊销、递延资产摊销、坏账准备、业务招待费、工会经费、职工教育费等。

为了便于后期现金预算编制，需要预计现金支出。在管理费用中，除折旧费用外都需要支出现金。所以，根据每个季度管理费用数据扣除折旧后，得出现金支出费用。

【示例】承上例，该企业预计销售费用各项开支数额及计算比例：工资第一、三季度为 1200 元，第二、四季度为 1300 元，第二、三季度广告费分别为 800 元和 1200 元，运输费、业务费为预计销售额的 0.5%，保险费、包装费为预计销售额的 0.2%，福利费为基本工资的 14%。

预计管理费用各项开支数据集计算比例：每季度管理人员工资为 1000 元，福利费

为工资的 10%，保险费每季度 150 元，办公费每季度 350 元。对该企业进行经营周期的销售及管理费用预算。

运用 Excel 编制销售及管理费用预算表的步骤如下：

步骤 01 构建销售及管理费用预算表。根据销售及管理费用预算表各组成项目构建销售及管理费用预算表 Excel 表格，如图 10-37 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1			销售及管理费用预算			单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		销售费用预算					
4		销售人员工资	1200.00	1300.00	1200.00	1300.00	
5		福利费					
6		广告费		800.00	1200.00		
7		业务费					
8		包装费					
9		运输费					
10		保险费					
11		合计					
12		现金支出合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13		管理费用预算					
14		管理人员工资	1000	1000	1000	1000	
15		福利费					
16		保险费	150.00	150.00	150.00	150.00	
17		办公费	350.00	350.00	350.00	350.00	
18		合计					
19		现金支出合计					
20		现金支出合计	1500.00	500.00	500.00	500.00	3000.00

图 10-37 销售及管理费用预算表格模板

步骤 02 设计各单元格公式。根据销售及管理费用预算表有关数据来源输入各单元格公式，如图 10-38 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1				销售及管理费用预算		单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		销售费用预算					
4		销售人员工资	1200	1300	1200	1300	=SUM(C4:F4)
5		福利费	=C4*14%	=D4*14%	=E4*14%	=F4*14%	=SUM(C5:F5)
6		广告费		800	1200		=SUM(C6:F6)
7		业务费	=HLOOKUP(C2,产品销售预算实例化!C2:C5,4,FALSE)	=HLOOKUP(D2,产品销售预算实例化!D2:D5,4,FALS	=HLOOKUP(E2,产品销售预算实例化!E2:E5,4,FALSE	=HLOOKUP(F2,产品销售预算实例化!F2:F5,4,FALSE	=SUM(C7:F7)
8		包装费	=HLOOKUP(C2,产品销售预算实例化!C2:F5,4,FALSE)	=HLOOKUP(D2,产品销售预算实例化!D2:G5,4,FALS	=HLOOKUP(E2,产品销售预算实例化!E2:H5,4,FALSE	=HLOOKUP(F2,产品销售预算实例化!F2:I5,4,FALSE	=SUM(C8:F8)
9		运输费	=HLOOKUP(C2,产品销售预算实例化!C2:C5,4,FALSE)	=HLOOKUP(D2,产品销售预算实例化!D2:D5,4,FALS	=HLOOKUP(E2,产品销售预算实例化!E2:E5,4,FALSE	=HLOOKUP(F2,产品销售预算实例化!F2:F5,4,FALSE	=SUM(C9:F9)
10		保险费	=HLOOKUP(C2,产品销售预算实例化!C2:F5,4,FALSE)	=HLOOKUP(D2,产品销售预算实例化!D2:G5,4,FALS	=HLOOKUP(E2,产品销售预算实例化!E2:H5,4,FALSE	=HLOOKUP(F2,产品销售预算实例化!F2:I5,4,FALSE	=SUM(C10:F10)
11		合计	=SUM(C4:C10)	=SUM(D4:D10)	=SUM(E4:E10)	=SUM(F4:F10)	=SUM(G4:G10)
12		现金支出合计					
13		管理费用预算					
14		管理人员工资	1000	1000	1000	1000	=SUM(C14:F14)
15		福利费	=C14*10%	=D14*10%	=E14*10%	=F14*10%	=SUM(C15:F15)
16		保险费	150	150	150	150	=SUM(C16:F16)
17		办公费	350	350	350	350	=SUM(C17:F17)
18		合计	=SUM(C14:C17)	=SUM(D14:D17)	=SUM(E14:E17)	=SUM(F14:F17)	=SUM(G14:G17)
19		现金支出合计	=C18	=D18	=E18	=F18	=G18
20		现金支出合计	=C19+C11	=D19+D11	=E19+E11	=F19+F11	=G19+G11

图 10-38 输入销售及管理费用预算表各单元格公式

步骤03 输入公式后生成销售及管理费用预算表数据，如图 10-39 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		销售及管理费用预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		销售费用预算					
4		销售人员工资	1200.00	1300.00	1200.00	1300.00	5000.00
5		福利费	168.00	182.00	168.00	182.00	700.00
6		广告费		800.00	1200.00		2000.00
7		业务费	3750.00	4500.00	6000.00	7500.00	21750.00
8		包装费	1500.00	1800.00	2400.00	3000.00	8700.00
9		运输费	3750.00	4500.00	6000.00	7500.00	21750.00
10		保险费	1500.00	1800.00	2400.00	3000.00	8700.00
11		合计	11868.00	14882.00	19368.00	22482.00	68600.00
12		现金支出合计					
13		管理费用预算					
14		管理人员工资	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	4000.00
15		福利费	100.00	100.00	100.00	100.00	400.00
16		保险费	150.00	150.00	150.00	150.00	600.00
17		办公费	350.00	350.00	350.00	350.00	1400.00
18		合计	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	6400.00
19		现金支出合计	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	6400.00
20		现金支出合计	13468.00	16482.00	20968.00	24082.00	75000.00

图 10-39　销售及管理费用预算表数据

10.2.9　现金预算

现金预算是根据各项业务预算和资本支出预算等相关资料汇总编制的，用来说明在计划期内现金收支平衡情况的一种财务预算。

现金预算包含现金收入、现金支出、现金多余或不足、资金的筹集和运用。

现金收入部分包括现金期初余额和预算期现金收入，销售取得的现金收入是其主要来源。期初的“现金余额”是编制预算时预计的，“销售现金收入”的数据来自销售预算，“可供使用的现金”是期初余额与本期现金收入之和。

现金支出部分包括预算期的各项现金支出。“直接材料”“直接人工”“制造费用”“销售及管理费用”的数据分别来自前面的有关预算。此外，还包含所得税、购置设备、股利分配等现金支出，有关数据分别来自另外编制的专门预算。

现金多余或不足部分是现金收入合计与现金支出合计的差额。差额为正，说明收入大于支出，现金有多余，可用于偿还过去向银行的借款，或者用于短期投资。差额为负，则说明支出大于收入，现金不足，要向银行借款。在本节示例中，假设该企业需要保留的现金余额为 400000 元，小于此数据时需要向银行借款。假设银行借款的金额要求是 1000 元的倍数，则每一季度借款金额为：

借款额（1000 的倍数）=最低现金余额+现金不足金额

如果季度现金多余，就可用于偿还借款。一般按“每期初借入，每期末归还”来预计利息。应计利息为借款额*利率*借款期。还款后，仍然保持最低现金余额，否则只能部分归还借款。

现金预算的编制以各项营业预算和资本预算为基础，它反映各项预算期的收入款项和支出款项，并做出对比说明。目的在于资金不足时筹资，资金多余时及时处理现金余额，并提供现金收支的控制限额，发挥现金管理的作用。

【示例】承上例，假设企业期初现金余额为 8000 元，每季度预计缴纳所得税为 70000 元，第二季度购买设备价值 10000 元。企业现金余额最低金额为 400000 元，现金不足时向银行借款，借款款项为 1000 元的倍数，借款期限为半年，借款利率为年利率 6%。对该企业进行经营周期的现金预算。

运用 Excel 编制现金预算表的步骤如下：

步骤 01 构建现金预算表。根据现金预算表各组成项目构建现金预算表 Excel 表格，如图 10-40 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1			现金预算			单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		期初现金余额	8000.00				
4		加：销售现金收入					
5		可供使用现金					
6			减：各项支出				
7		直接材料					
8		直接人工					
9		制造费用					
10		销售及管理费用					
11		所得税	70000.00	70000.00	70000.00	70000.00	
12		购买设备		10000.00			
13		股利					
14		支出合计					
15		现金多余或不足					
16		向银行借款					
17		还银行借款					
18		借款利息					
19		合计					
20		期末现金余额					

图 10-40　现金预算表格模板

步骤 02 设计各单元格公式。根据现金预算表有关数据来源输入各单元格公式，如图 10-41、图 10-42 所示。

	A	B	C	D
1				现金预算
2		季度	1	2
3		期初现金余额	8000	=C20
4		加：销售现金收入	=HLOOKUP(C2,产品销售预算实例化!C2:F5,4,FALSE)	=HLOOKUP(D2,产品销售预算实例化!D2:G5,4,FALSE)
5		可供使用现金	=SUM(C3:C4)	=SUM(D3:D4)
6		减：各项支出		
7		直接材料	=直接材料采购预算实例化!C17	=直接材料采购预算实例化!D17
8		直接人工	=直接人工成本预算实例化!C7	=直接人工成本预算实例化!D7
9		制造费用	=制造费用预算实例化!C18	=制造费用预算实例化!D18
10		销售及管理费用	=销售及管理费用预算!C20	=销售及管理费用预算!D20
11		所得税	70000	70000
12		购买设备		10000
13		股利		=20000*5%
14		支出合计	=SUM(C7:C13)	=SUM(D7:D13)
15		现金多余或不足	=C5-C14	=D5-D14
16		向银行借款	=IF(C15<400000,ROUNDUP((400000-C15)/1000,0)*1000,0)	=IF(D15<400000,ROUNDUP((400000-D15)/1000,0)*1000,0)
17		还银行借款	=IF(C16>0,C16,0)	=IF(D16>0,D16,0)
18		借款利息	=IF(C16>0,C16*6%/2,0)	=IF(D16>0,D16*6%/2,0)
19		合计	=C16-C17-C18	=D16-D17-D18
20		期末现金余额	=C15+C19	=D15+D19

图 10-41　输入现金预算表各单元格公式一

	A	B	E	F	G
1				单位：元	
2		季度	3	4	全年合计
3		期初现金余额	=D20	=E20	=C3
4		加：销售现金收入	=HLOOKUP(E2,产品销售预算实例化!E2:H5,4,FALSE)	=HLOOKUP(F2,产品销售预算实例化!F2:I5,4,FALSE)	=SUM(C4:F4)
5		可供使用现金	=SUM(E3:E4)	=SUM(F3:F4)	=SUM(G3:G4)
6		减：各项支出			
7		直接材料	=直接材料采购预算实例化!E17	=直接材料采购预算实例化!F17	=SUM(C7:F7)
8		直接人工	=直接人工成本预算实例化!E7	=直接人工成本预算实例化!F7	=SUM(C8:F8)
9		制造费用	=制造费用预算实例化!E18	=制造费用预算实例化!F18	=SUM(C9:F9)
10		销售及管理费用	=销售及管理费用预算!E20	=销售及管理费用预算!F20	=SUM(C10:F10)
11		所得税	70000	70000	=SUM(C11:F11)
12		购买设备			=SUM(C12:F12)
13		股利		=20000*5%	=SUM(C13:F13)
14		支出合计	=SUM(E7:E13)	=SUM(F7:F13)	=SUM(G7:G13)
15		现金多余或不足	=E5-E14	=F5-F14	=G5-G14
16		向银行借款	=IF(E15<400000,ROUNDUP((400000-E15)/1000,0)*1000,0)	=IF(F15<400000,ROUNDUP((400000-F15)/1000,0)*1000,0)	=SUM(C16:F16)
17		还银行借款	=IF(E16>0,E16,0)	=IF(F16>0,F16,0)	=SUM(C17:F17)
18		借款利息	=IF(E16>0,E16*6%/2,0)	=IF(F16>0,F16*6%/2,0)	=SUM(C18:F18)
19		合计	=E16-E17-E18	=F16-F17-F18	=SUM(C19:F19)
20		期末现金余额	=E15-E19	=F15-F19	=F20

图 10-42　输入现金预算表各单元格公式二

步骤 03　输入公式后生成现金预算表数据，如图 10-43 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		现金预算				单位：元	
2		季度	1	2	3	4	全年合计
3		期初现金余额	8000.00	389502.00	779260.00	1337772.00	8000.00
4		加：销售现金收入	750000.00	900000.00	1200000.00	1500000.00	4350000.00
5		可供使用现金	758000.00	1289502.00	1979260.00	2837772.00	4358000.00
6		减：各项支出					
7		直接材料	52800.00	108340.00	144180.00	181660.00	486980.00
8		直接人工	207000.00	273600.00	367200.00	457200.00	1305000.00
9		制造费用	24900.00	30820.00	39140.00	47140.00	142000.00
10		销售及管理费用	13468.00	16482.00	20968.00	24082.00	75000.00
11		所得税	70000.00	70000.00	70000.00	70000.00	280000.00
12		购买设备		10000.00			10000.00
13		股利		1000.00		1000.00	2000.00
14		支出合计	368168.00	510242.00	641488.00	781082.00	2300980.00
15		现金多余或不足	389832.00	779260.00	1337772.00	2056690.00	2057020.00
16		向银行借款	11000.00	0.00	0.00	0.00	11000.00
17		还银行借款	11000.00	0.00	0.00	0.00	11000.00
18		借款利息	330.00	0.00	0.00	0.00	330.00
19		合计	-330.00	0.00	0.00	0.00	-330.00
20		期末现金余额	389502.00	779260.00	1337772.00	2056690.00	2056690.00

图 10-43　生成现金预算表数据

10.2.10　财务预算报表编制

预计的财务报表是财务管理的重要工具，包括预计损益表和预计负债表等。所有企业都要在年终编制历史实际的财务报表，这是有关法规的强制性规定，其主要目的是向外部报表使用人提供财务信息。但是这并不表明常规财务报表对企业经理人员没有价值。预计财务报表主要为企业财务管理服务，是控制企业资金、成本和利润总量的重要手段。因此可以从总体上反映一定期间企业经营的全局情况，称为企业的“总预算”。

1. 预计损益表编制

预计损益表是对未来的一种预估，它是在汇总销售收入、成本、销售及管理费用、营业支出、资本支出等预算的基础上加以编制的。该表在一定程度上可以通过预估未来的盈利水平以达到指导未来发展的目的。编制预计损益表也可以是一个反复修正的过程，最后确定一个最终版本，来指导未来发展。

预计损益表主要包括销售收入、销售成本、毛利、销售及管理费用、利息、利润总额、所得税等项目。

其中，销售收入项目的数据来源于销售收入预算，销售成本项目的数据来源于成本预算，毛利项目的数据是前两项的差额，销售及管理费用项目的数据来源于销售及管理费用预算，利息项目的数据来源于现金预算。所得税项目是在利润规划时预估的，并已列入现金预算。

【示例】承上例，根据上述相关预算表编制预计损益表，其中所得税额数据以现金预算表中的数据为准，不再按总利润及所得税率计算得出。

运用 Excel 编制预计损益表的步骤如下：

步骤01 构建预计损益表。根据损益表各组成项目构建预计损益表 Excel 表格，如图 10-44 所示。

步骤02 设计各单元格公式。根据预计损益表有关数据来源输入各单元格公式，如图 10-45 所示。

	A	B	C	D
1		预计损益表		单位：元
2		项目	金额	备注
3		销售收入		
4		销售成本		
5		毛利	0.00	
6		销售及管理费用		
7		利息		
8		利润总额	0.00	
9		所得税（预估）		
10		税后净利润	0.00	

图 10-44　预计损益表模板

	A	B	C	D
1		预计损益表		单位：元
2		项目	金额	备注
3		销售收入	=产品销售预算实例化!G5	
4		销售成本	=成本预算!H8	
5		毛利	=C3-C4	
6		销售及管理费用	=销售及管理费用预算!G20	
7		利息	=现金预算!G18	
8		利润总额	=C5-C6-C7	
9		所得税（预估）	=现金预算!G11	
10		税后净利润	=C8-C9	

图 10-45　输入预计损益表各单元格公式

步骤03 输入公式后生成预计损益表数据，如图 10-46 所示。

	A	B	C	D
1		预计损益表		单位：元
2		项目	金额	备注
3		销售收入	4350000.00	
4		销售成本	2031000.00	
5		毛利	2319000.00	
6		销售及管理费用	75000.00	
7		利息	330.00	
8		利润总额	2243670.00	
9		所得税（预估）	280000.00	
10		税后净利润	1963670.00	

图 10-46　预计损益表数据

2. 预计资产负债表编制

预计资产负债表与实际的资产负债表内容、格式相同，只是数据反映预算编制的财务状况。该表是利用本期期初资产负债表，根据销售、生产、资本等预算的相关数据加以调整编制的。

其中，预计资产负债表中部分项目的计算方法如下：

期末未分配利润=期初未分配利润+本期利润-本期股利
期末应收账款=本期销售额*（1-本期收现率）
期末应付账款=本期采购额*（1-本期收现率）

编制预计资产负债表的目的在于判断预算反映的财务状况的稳定性和流动性。如果通过预计资产负债表的分析发现某些财务比率不佳，必要时可修改有关预算，以改善财务状况。

【示例】承上例，已知该企业期初固定资产价值为 20000 元，累计折旧为 4000 元，长期借款 20000 元，未分配利润为 16250 元，根据已知数据及前几节有关预算表数据对该企业进行经营周期的预计负债表编制。

运用 Excel 编制预计资产负债表的步骤如下：

步骤 01 构建预计资产负债表。根据预计资产负债表各组成项目构建预计资产负债表 Excel 表格，如图 10-47 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		预计资产负债表					单位：元
2		项目	期初	期末	项目	期初	期末
3		现金			应付账款		
4		应收账款			长期借款		
5		直接材料			负债合计		
6		产成品			普通股		
7		固定资产			未分配利润		
8		累计折旧			所有者权益合计		
9		资产总额			权益合计		

图 10-47　预计资产负债表格模板

步骤 02 设计各单元格公式。根据预计资产负债表有关数据来源输入各单元格公式，如图 10-48 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		预计资产负债表					单位：元
2		项目	期初	期末	项目	期初	期末
3		现金	=现金预算!C3	=现金预算!G20	应付账款	=直接材料采购预算实例化!C12	=直接材料采购预算实例化!F10*(1-50%)
4		应收账款	=产品销售预算实例化!C7	=产品销售预算实例化!F5*(1-50%)	长期借款	0	0
5		直接材料	=直接材料采购预算实例化!C8*直接材料采购预算实例化!C9	=直接材料采购预算实例化!F8*直接材料采购预算实例化!C9	负债合计	=SUM(F3:F4)	=SUM(G3:G4)
6		产成品	=成本预算!C8*成本预算!E8	=成本预算!G8	普通股	20000	20000
7		固定资产	20000	=C7+现金预算!G12	未分配利润	16250	=(F7+预计损益表!C10-现金预算!G13)
8		累计折旧	4000	=C8+制造费用预算实例化!G11	所有者权益合计	=SUM(F6:F7)	=SUM(G6:G7)
9		资产总额	=SUM(C3:C7,-C8)	=SUM(D3:D7,-D8)	权益合计	=F5+F8	=G5+G8

图 10-48　输入预计资产负债表各单元格公式

步骤03　输入公式后生成预计资产负债表数据，如图 10-49 所示。

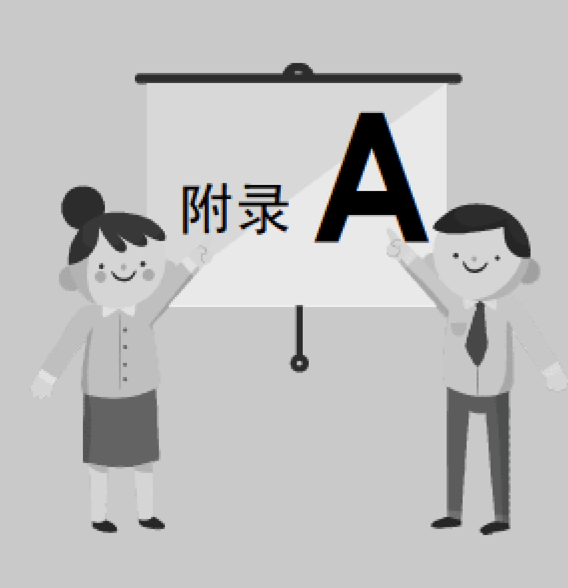
预计资产负债表					单位：元
项目	期初	期末	项目	期初	期末
现金	8000.00	2056690.00	应付账款	6000.00	99020.00
应收账款	80000.00	750000.00	长期借款	0.00	0.00
直接材料	93600.00	3000.00	**负债合计**	**6000.00**	**99020.00**
产成品	124.51	56027.59	普通股	20000.00	20000.00
固定资产	20000.00	30000.00	未分配利润	16250.00	1977920.00
累计折旧	4000.00	8000.00	**所有者权益合计**	**36250.00**	**1997920.00**
资产总额	**197724.51**	**2887717.59**	**权益合计**	**42250.00**	**2096940.00**

图 10-49　预计资产负债表数据

由于是预计资产负债表，因此资产总额与权益总额一般情况下是不一致的，根据两者的差异来决定融资或投资决策。

10.3　要点总结

本章针对 Excel 在财务分析和财务预算的应用进行详细介绍，财务中的核心就是针对财务报表中的数据进行分析，进而提供给管理者决策，同时，通过财务分析，再进行财务预测，最终进行财务预算，以达到用历史数据指导未来发展的目标。



Excel 2010快捷键大全

1．基本操作快捷键

快捷键	功能
Ctrl+C	复制
Ctrl+X	剪切
Ctrl+V	粘贴
Ctrl+Z	撤销
Ctrl+Y	恢复
Ctrl+A	全部选中
Ctrl+S	保存
Ctrl+O	打开
Ctrl+W、Ctrl+F4	关闭工作簿
Ctrl+N	新建工作簿
Ctrl+P	打印
Ctrl+B	粗体
Ctrl+U	下画线
Ctrl+I	斜体
Ctrl+F	查找

2．导航快捷键

快捷键	功能
Ctrl+Home	移至单元格 A2
Ctrl+End	移至工作表中最后一个活动单元格
Ctrl+Page Up	移至上一个工作表

（续表）

快捷键	功能
Ctrl+Page Down	移至下一个工作表
Alt+Tab	切换至下一个程序
Alt+Shift+Tab	切换至前一个程序
Ctrl+Esc	显示 Windows 开始菜单
Ctrl+F5	恢复当前工作簿窗口大小
F6	切换至拆分窗口的另一个窗格
Ctrl+F6	当打开一个以上工作簿时，切换至下一个工作簿窗口
Ctrl+Shift+F6	切换至前一个工作簿窗口
Ctrl+F9	最小化窗口
Ctrl+F10	最大化窗口
Ctrl+箭头键	移至当前区域边缘
Home	移至行首
Ctrl+Backspace	滚动以显示活动单元格
F5	显示“定位”对话框
Shift+F5	显示“查找”对话框
Shift+F4	查找下一个
Ctrl+.	移至选取区域的下一个角落

3．选择快捷键

快捷键	功能
Ctrl+Spacebar	如果在表格外使用，选中整个列；如果在表格内使用，在选中数据、页眉以及整个列之间切换
Shift+Spacebar	选中整个行
Shift+Backspace	选中多个单元格时，恢复到仅选择活动单元格
Ctrl+Shift+*	选择当前区域
Ctrl+/	选择含有活动单元格的数组
Ctrl+Shift+O	选择所有含有批注的单元格
Ctrl+\	在选中的行中，选择与活动单元格值不相符的单元格
Ctrl+Shift+-	在选中的列中，选择与活动单元格值不相符的单元格

（续表）

快捷键	功能
Ctrl+[	选择选区中公式直接引用的全部单元格
Ctrl+Shift+{	选择选区中公式直接引用或间接引用的全部单元格
Ctrl+]	选择含直接引用活动单元格公式的单元格
Ctrl+Shift+}	选择含直接引用或间接引用活动单元格公式的单元格
Alt+;	选择当前选区中可视的单元格

4．扩展选区快捷键

快捷键	功能
F8	扩展模式开、关；在扩展模式下，状态栏会出现“扩展式选定”，用箭头键扩展选区
Shift+F8	给选区添加其他区域的单元格，或使用箭头键移动至添加的区域的开头后按 F9 键，然后使用箭头键选择下一个区域
Shift+箭头键	向选区添加一个单元格
Ctrl+Shift+箭头键	在同一行或同一列中将选区扩展至最后一个非空单元格，作为活动单元格
Shift+Home	将选区扩展至行首
Ctrl+Shift+Home	将选区扩展至工作表最后一个使用的单元格
Shift+Page Down	将选区向下扩展一屏
Shift+Page Up	将选区向上扩展一屏
End+Shift+方向键	在同行或同列中将选区扩展至最后一个非空单元格，作为活动单元格
End+Shift+Home	将选区扩展至工作表最后一个使用的单元格
End+Shift+Enter	将选区扩展至当前行的最后一个单元格
Scroll Lock+Shift+Home	将选区扩展至窗口左上角的单元格
Scroll Lock+Shift+End	将选区扩展至窗口右下角的单元格

5．数据处理快捷键

快捷键	功能
Enter	完成一个单元格内的输入，并移至本单元格下方的单元格
Alt+Enter	在同一单元格内另起一行
Ctrl+Enter	将当前输入内容填充到选区内的全部单元格中
Shift+Enter	完成一个单元格内的输入，并移至本单元格上方的单元格
Tab	完成一个单元格内的输入，并移至本单元格右方的单元格
Shift+Tab	完成一个单元格内的输入，并移至本单元格左方的单元格
Esc	取消在单元格或编辑栏内输入的内容
箭头键	向上、下、左、右移动一个字符
Home 键	移至行首
F4 或 Ctrl+Y	重复上一步操作
Ctrl+Shift+F3	以选定的行或列创建名称
Ctrl+D	向下填充
Ctrl+R	向右填充
Ctrl+F3	定义名称
Ctrl+K	插入超链接
Ctrl+;	输入日期
Ctrl+Shift+:	输入时间
Alt+下箭头键	显示区域中当前列中数值的下拉列表
Ctrl+Z	撤销上一步操作
=	开始公式
F2	关闭在单元格中的输入，将插入点移至编辑栏中
退格键	在编辑栏中，向左删除一个字符
Ctrl+Shift+Enter	以数组公式方式输入公式
Shift+F3	在公式中，显示“插入函数”对话框
Ctrl+A	当插入点在编辑栏中函数名称的右边时，显示“函数参数”对话框
Ctrl+Shift+A	当插入点在编辑栏中函数名称的右边时，插入参数名称和括号
F3	在公式中粘贴定义的名称
Alt+=	插入一个含 SUM 函数的自动求和公式

（续表）

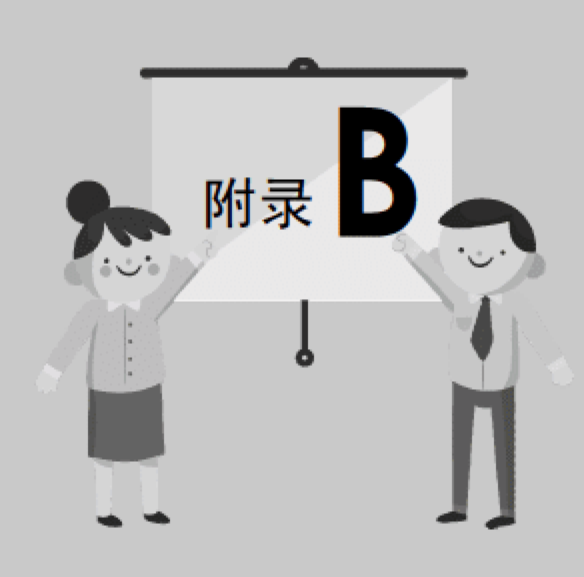
快捷键	功能
Ctrl+Shift+”	将活动单元格上方单元格内的值复制到单元格或编辑栏内
Ctrl+’	将活动单元格上方单元格内的公式复制到单元格或编辑栏内
Ctrl+`	在显示单元格值和显示公式之间选择
F9	计算所有打开工作簿中的所有工作表；当选中公式某部分时，计算选中部分，此时按 Enter 键或 Ctrl+Shift+Enter（对于数组公式）组合键用计算出的值替换选中部分
Shift+F9	计算活动工作表
Ctrl+Alt+F9	计算所有打开工作簿中的所有工作表，无论其在上次计算后是否改变过
Ctrl+Alt+Shift+F9	重新检查依赖性公式，然后计算所有打开工作簿中的所有单元格，包括未标明需要计算的单元格
F2	编辑活动单元格，并将插入点移至单元格内容的末尾处
Alt+Enter	在同一单元格内另起一行
Backspace	在编辑单元格内容时，编辑活动单元格，然后清除它或者删除活动单元格中的前一个字符
Delete	删除插入点右侧一个字符，或删除选区内容
Ctrl+Delete	删除至本行末尾的内容
F7	显示“拼写检查”对话框
Shift+F2	编辑单元格批注
Ctrl+Shift+Z	显示自动更正智能标记时，撤销或恢复上一次自动更正
Ctrl+-	删除选中的单元格
Ctrl+Shift++	插入空白单元格
Alt+’	显示“样式”对话框
Ctrl+1	显示“设置单元格格式”对话框
Ctrl+Shift+~	应用“常规”数字格式
Ctrl+Shift+$	应用“货币”格式，保留两位小数（负数用括号表示）
Ctrl+Shift+%	应用“百分比”格式，不保留小数
Ctrl+Shift+^	应用“科学计数”数字格式，保留两位小数
Ctrl+Shift+#	应用带有日、月、年的“日期”格式
Ctrl+Shift+@	应用带有时、分和 AM、PM 的“时间”格式

（续表）

快捷键	功能
Ctrl+Shift+!	应用“数值”格式，保留两位小数，加千位分隔符，负数加负号
Ctrl+B	应用或取消粗体格式
Ctrl+I	应用或取消斜体格式
Ctrl+U	应用或取消下画线
Ctrl+5	应用或取消删除线
Ctrl+9	隐藏选中的行
Ctrl+Shift+(	取消选区内任意行的隐藏
Ctrl+0	隐藏选中的列
Ctrl+Shift+)	取消选区内任意列的隐藏
Ctrl+Shift+&	对选中单元格应用外部边框
Ctrl+Shift+_	取消选中单元格的外部边框
Shift+F11	新建工作表

6．边框快捷键

快捷键	功能
Alt+T	应用或取消上框线
Alt+B	应用或取消下框线
Alt+L	应用或取消左框线
Alt+R	应用或取消右框线
Alt+H	如果选中的单元格包括多行，就应用或取消水平分割线
Alt+V	如果选中的单元格包括多列，就应用或取消垂直分割线
Alt+D	应用或取消向下对角线
Alt+U	应用或取消向上对角线



Excel技巧大全

1. 快速删除选定区域数据
若用鼠标右键向上或向左（反向）拖动选定单元格区域的填充柄时，没有将其拖出选定区域即释放了鼠标右键，则将删除选定区域中的部分或全部数据（即拖动过程中变成灰色模糊的单元格区域，在释放了鼠标右键后其内容将被删除）
2. 快速移动/复制单元格
先选定单元格，然后移动鼠标指针到单元格边框上，按下鼠标左键并拖动到新位置，然后释放按键即可移动。若要复制单元格，则在释放鼠标之前按下 Ctrl 即可
3. 快速修改单元格次序
在拖放选定的一个或多个单元格至新位置的同时，按住 Shift 键可以快速修改单元格内容的次序。方法为：选定单元格，按下 Shift 键，移动鼠标指针至单元格边缘，直至出现拖放指针箭头，然后进行拖放操作。上下拖拉时，鼠标在单元格间边界处会变成一个水平“工”状标志，左右拖拉时会变成垂直“工”状标志，释放鼠标按钮完成操作后，单元格间的次序即发生变化
4. 彻底清除单元格内容
先选定单元格，然后按 Delete 键，这时仅删除了单元格内容，它的格式和批注还保留着。要彻底清除单元格，可选定想要清除的单元格或单元格范围，单击“编辑→清除”命令，这时显示“清除”菜单，选择“全部”命令即可，当然你也可以选择删除“格式”“内容”或“批注”中的任意一个
5. 选择单元格
选择一个单元格，将鼠标指向它并单击即可；选择一个单元格区域，可选中左上角的单元格，然后按住鼠标左键向右拖曳，直到需要的位置松开鼠标左键即可；若要选择两个或多个不相邻的单元格区域，在选择一个单元格区域后，可按住 Ctrl 键，然后选择另一个区域即可；若要选择整行或整列，只需单击行号或列标，这时该行或该列第一个单元格将成为活动的单元格；若单击左上角行号与列标交叉处的按钮，即可选定整个工作表

6. 快速切换工作簿
对于少量的工作簿切换，单击工作簿所在窗口即可。要对多个窗口下的多个工作簿进行切换，可以使用“窗口”菜单。“窗口”菜单的底部列出了已打开工作簿的名字，要直接切换到一个工作簿，可以从“窗口”菜单选择它的名字。“窗口”菜单最多能列出 9 个工作簿，若多于 9 个，“窗口”菜单则包含一个名为“其他窗口”的命令，选用该命令，则出现一个按字母顺序列出所有已打开的工作簿名字的对话框，只需单击其中需要的名字即可
7. 快速查找
在执行查找操作之前，可以将查找区域确定在某个单元格区域、整个工作表（可选定此工作表内的任意一个单元格）或者工作簿里的多个工作表范围内。在输入查找内容时，可以使用问号（？）和星号（*）作为通配符，以方便查找操作。问号（？）代表一个字符，星号（*）代表一个或多个字符。需要注意的问题是，既然问号（？）和星号（*）作为通配符使用，那么如何查找问号（？）和星号（*）呢？只要在这两个字符前加上波浪号（～）就可以了
8. 在多个 Excel 工作簿间快速切换
按下“Ctrl+Tab”可在打开的工作簿间切换
9. 快速获取帮助
对于工具栏或屏幕区，按组合键“Shift＋F1”，鼠标变成带问号的箭头，用鼠标单击工具栏按钮或屏幕区，它就会弹出一个帮助窗口，显示该元素的详细帮助信息
10. 双击单元格某边移动选定单元格
在工作表内移动选定单元格有一种快捷方法：将鼠标指针放置于选定单元格的一边，注意要选择与移动方向相关的一边，即要向下移动，就将鼠标指针放置于单元格的底部；如果要向右移动，就将鼠标指针放置于单元格的右边；以此类推。这时鼠标指针变为白色箭头，双击选择单元格的某边，鼠标指针将沿选定的方向移动到特定的单元格中。若此方向相邻单元格为空白单元格，则将移动到连续最远的空白单元格中；若此方向相邻单元格不是空白单元格，则将移动到连续最远的非空白单元格中
11. 双击单元格某边选取单元格区域
与上一技巧类似，如果在双击单元格边框的同时按下 Shift 键，根据此方向，相邻单元格为空白单元格或非空白单元格选取从这个单元格到最远空白单元格或非空白单元格的区域
12. 快速选定不连续单元格
按组合键“Shift+F8”，激活“添加选定”模式，此时工作簿下方的状态栏中会显示出“添加”字样，以后分别单击不连续的单元格或单元格区域即可选定，而不必按住 Ctrl 键不放

13. 根据条件选择单元格
单击“编辑→定位”命令，在打开的“定位”对话框中单击“定位条件”按钮，根据你要选中区域的类型，在“定位条件”对话框中选择需要选中的单元格类型，例如“常量”“公式”等，此时还可以复选“数字”“文本”等项目，单击“确定”按钮后符合条件的所有单元格将被选中
14. 复制或移动单元格
把单元格从一个位置复制或移到另一个位置，其方法为：选择源单元格，单击“编辑”菜单中的“剪切”或“复制”命令，选定目标单元格，从“编辑”菜单中选择“粘贴”命令，则源单元格会被移动或复制到目标单元格中
15. 完全删除 Excel 中的单元格
想将某单元格（包括该单元格的格式和注释）从工作表中完全删除吗？只要选择需要删除的单元格，然后按“Ctrl+ -（减号）”组合键，在弹出的对话框中选择单元格移动的方式，周围的单元格将移过来填充删除后留下的空间
16. 快速删除空行
有时为了删除 Excel 工作簿中的空行，你可能会将空行一一找出然后删除，这样做非常不方便。你可以利用自动筛选功能来实现，方法是：先在表中插入新的一行（全空），然后选择表中所有的行，单击“数据→筛选→自动筛选”命令，在每一列的顶部，从下拉列表中选择“空白”。在所有数据都被选中的情况下，单击“编辑→删除行”，然后单击“确定”按钮，所有的空行将被删去。注意，插入一个空行是为了避免删除第一行数据
17. 回车键的粘贴功能
回车键也有粘贴功能，当复制的区域还有闪动的复制边框标记时（虚线框），按回车键可以实现粘贴功能
18. 快速关闭多个文件
按住 Shift 键，打开“文件”菜单，单击“全部关闭”命令，可将当前打开的所有文件快速关闭
19. 选定多个工作表
若选择一组相邻的工作表，可先选第一个表，按住 Shift 键，再单击最后一个表的标签；若选不相邻的工作表，要按住 Ctrl 键，依次单击要选择的每个表的标签；若要选定工作簿中全部的工作表，可从表标签快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令

20. 对多个工作表快速编辑
如果想一次操作多张相同的工作表，省略以后的复制、粘贴操作，可采用以下方法。按住 Shift 键或 Ctrl 键并配以鼠标操作，在工作簿底部选择多个彼此相邻或不相邻的工作表标签，就可以实行多方面的批量处理。一般情况下，进行的操作主要有 4 种：（1）页面设置，可快速对选中工作表设置相同的页面；（2）输入相同的数据，可快速在多个工作表中输入相同的数据；（3）快速操作，在多个工作表中进行一系列相同操作，如设置字号、字体、颜色，进行单元格的合并撤销等；（4）输入公式，快速输入相同的公式，进行公式计算
21. 快速选择单元格
在选择单元格（行，列）时，同时按住 Shift 键可以选中连续的单元格（行、列）。同时按住 Ctrl 键可以选中不连续的单元格（行、列）
22. 快速删除工作表中的空行
如果用户想删除 Excel 工作表中的空行，一般的方法是将空行都找出来，然后逐行删除，但这样做操作量非常大，很不方便。下面提供一种快速删除工作表中的空行的方法：首先打开要删除空行的工作表，在打开的工作表中单击“插入→列”命令，从而插入一个新的列 X，在 X 列中顺序填入整数，然后根据其他任何一列将表中的行排序，使所有空行都集中到表的底部。删去所有空行中 X 列的数据，以 X 列重新排序，然后删去 X 列
23. 绘制斜线表头
一般情况下，在 Excel 中都把表格的第一行作为表头，然后输入文字。不过，这样的表头比较简单，更谈不上斜线表头了。能不能在 Excel 中实现斜线表头呢？下面介绍具体的方法：由于作为斜线表头的单元格都要比其他单元格大，因此首先将表格中第一个单元大小调整好。然后选中单元格，单击“格式→单元格”命令，弹出“单元格格式”窗口，选择“对齐”标签，将垂直对齐的方式选择为“靠上”，将“文本控制”下面的“自动换行”复选框选中，再选择“边框”标签，单击“外边框”按钮，使表头外框有线，接着单击下面的“斜线”按钮，为此单元格添加一格对角线，设置好后，单击“确定”按钮，这时 Excel 的第一个单元格中将多出一个对角线。接着双击第一个单元格，进入编辑状态，并输入文字，如“项目”“月份”等，接着将光标放在“项”字前面，连续按空格键，使这 4 个字向后移动（因为我们在单元格属性中已经将文本控制设置为“自动换行”，所以当“月份”两字超过单元格时，将自动换到下一行）。单击表格中任何一处，退出第一单元格看看，一个漂亮的斜线表头就完成了

24. 绘制斜线单元格

利用 Excel“边框”选项卡的两个斜线按钮可以在单元格中画左、右斜线。如果想在单元格中画多条斜线，就必须利用“绘图”工具，方法是：打开 Excel 的“绘图”工具，单击“直线”按钮，待光标变成小十字后拖动光标，即可画出需要的多条斜线。只要画法正确，斜线可随单元格自动伸长或缩短。至于斜线单元格的其他表格线，仍然按上面介绍的方法添加。当然，斜线单元格的数据输入要麻烦一些，通常的做法是让数据在单元格内换行（按“Alt+回车键”），再添加空格即可将数据放到合适位置

25. 每次选定同一个单元格

有时，为了测试某个公式，需要在某个单元格内反复输入多个测试值。但每次输入一个值后按 Enter 键查看结果，活动单元格就会默认移到下一个单元格，必须用鼠标或上移箭头重新选定原单元格，极不方便。如果你按“Ctrl+Enter”组合键，问题就会迎刃而解，既能查看结果，当前单元格也仍为活动单元格

26. 禁止复制隐藏行或列中的数据

如果你复制了包含隐藏列（或行）的一个数据区域，然后把它粘贴到一个新的工作表，那么 Excel 把隐藏列也粘贴过来了。要想避免这种情况，可以选取你要复制的数据区域，然后选择“编辑→定位”命令，单击“定位条件”按钮，出现“定位条件”对话框，选中“可见单元格”选项，再复制和粘贴这个选定区域就会得到你所希望的结果

27. 制作个性单元格

如果你的表格需要菱形、三角形之类的特殊单元格，可用以下方法实现：

先在单元格内输入数据，然后打开“绘图”工具栏，在“自选图形→基本形状”子菜单中找到需要的图形。单击后光标变成一个小十字，由单元格左上角向右下角拖动，即可画出所需形状的单元格。如果单元格的内容被覆盖，可右击刚刚画出的单元格，选择快捷莱单中“设置自选图形格式”命令。将“设置自选图形格式”和“颜色与线条”选项卡打开，选中“颜色→填充”下拉列表中的“无填充颜色”，单击“确定”按钮后单元格内的原有内容即可显示出来。如果你将“属性”选项卡中的“大小、位置均随单元格而变”选项选中，它还会随单元格自动改变大小

28. 在一个单元格内输入多个值

我们有时需要在某个单元格内连续输入多个数值，以查看引用此单元格的其他单元格的效果。但每次输入一个值后按回车键，活动单元格均默认下移一个单元格，非常不便。其实可以选定单元格，然后按住 Ctrl 键再次选定此单元格，此时，单元格周围将出现实线框，再输入数据，按回车键就不会移动了

29. 奇特的 F4 键
Excel 中有一个快捷键的作用极其突出，那就是 F4 键。作为“重复”键，F4 键可以重复前一次操作，在很多情况下起作用，比如在工作表内加入或删除一行，然后移动插入点并按下 F4 键以加入或删除另一行，根本不需要使用菜单
30. 巧变文本为数字
在工作中，发现一些通过文本文件或其他财务软件导入的数据居然是以文本形式存在的（数字默认是右对齐，而文本是左对齐的），即使重新设置单元格格式为数字也无济于事。有一个办法可以快速地将这些文件转变回数字：在空白的单元格中填入数字 1，然后选中这个单元格，执行“复制”命令，然后选中所要转换的范围，选择“选择性粘贴”中的“乘”，你就会发现它们都变为数字了
31. 将数字设为文本格式
不论是否对含有数字的单元格应用文本格式，Excel 都会将数字保存为数字数据。若要使 Excel 将类似零件号码的数字解释为文本，首先应将空白单元格设置成文本格式，然后键入数字。如果已经输入了数字，那么也可以将它更改成文本形式。方法是：（1）选择含有要设置成文本格式的数字单元格；（2）单击“格式→单元格”命令，然后单击“数字”选项卡；（3）在“分类”列表中单击“文本”，然后单击“确定”按钮；（4）单击每个单元格，按 F2 键，然后按 Enter 键重新输入数据。
32. 在同一单元格内连续输入多个测试值
一般情况下，当我们在单元格内输入内容后按回车键，鼠标就会自动移到下一单元格，如果我们需要在某个单元格内连续输入多个测试值以查看引用此单元格的其他单元格的动态效果，就需要单击“工具→选项→编辑”，取消选中“按 Enter 键后移动”选项，从而实现在同一单元格内输入多个测试值
33. 输入数字、文字、日期或时间
单击需要输入数据的单元格，键入数据并按 Enter 或 Tab 键即可。如果是时间，用斜杠或减号分隔日期的年、月、日部分，例如，可以键入 9/5/96 或 Jun-96。如果按 12 小时制输入时间，就在时间数字后空一格，并键入字母 a（上午）或 p（下午），例如 9:00 p。否则，如果只输入时间数字，Excel 将按 AM（上午）处理
34. 将单元格区域从公式转换成数值
有时，你可能需要将某个单元格区域中的公式转换成数值，常规方法是使用“选择性粘贴”中的“数值”选项来转换数据。其实，有更简便的方法：首先选取包含公式的单元格区域，按住鼠标右键将此区域沿任何方向拖动一小段距离（不松开鼠标），然后把它拖回去，在原来单元格区域的位置松开鼠标（此时，单元格区域边框变花了），从出现的快捷菜单中选择“仅复制数值”

35. 快速输入有序文本
如果你经常需要输入一些有规律的序列文本，如数字（如 1、2）、日期（如 1 日、2 日）等，可以利用下面的方法来实现其快速输入： 先在需要输入序列文本的第 1、2 两个单元格中输入该文本的前两个元素（如甲、乙）。同时选中上述两个单元格，将鼠标移至第 2 个单元格的右下角成细十字线状时（我们通常称其为“填充柄”），按住鼠标左键向后（或向下）拖拉至需要填入该序列的最后一个单元格后，松开左键，则该序列的后续元素（如丙、丁、戊）依序自动填入相应的单元格中
36. 输入有规律数字
有时需要输入一些不成自然递增的数值（如等比序列：2、4、8），我们可以用右键拖拉的方法来完成：先在第 1、2 两个单元格中输入该序列的前两个数值（2、4）。同时选中上述两个单元格，将鼠标移至第 2 个单元格的右下角成细十字线状时，按住右键向后（或向下）拖拉至该序列的最后一个单元格，松开右键，此时会弹出一个菜单，选择“等比序列”选项，则该序列（2、4、8、16……）及其“单元格格式”分别输入相应的单元格中（如果选“等差序列”，就输入 2、4、6、8……）
37. 巧妙输入常用数据
有时我们需要输入一些数据，如单位职工名单，有的职工姓名中生僻的字输入极为困难，如果我们一次性定义好“职工姓名序列”，以后输入就快多了。具体方法为：将职工姓名输入连续的单元格中，并选中它们，单击“工具→选项”命令，打开“选项”对话框，选择“自定义序列”标签，先后单击“导入”“确定”按钮。以后在任一单元格中输入某一职工姓名（不一定非得是第一位职工的姓名）时，用“填充柄”即可将该职工后面的职工姓名快速填入后续的单元格中
38. 快速输入特殊符号
有时候我们在一张工作表中要多次输入同一个文本，特别是要多次输入一些特殊符号（如※）时，非常麻烦，对录入速度有较大的影响。这时我们可以用一次性替换的方法来克服这一缺陷。先在需要输入这些符号的单元格中输入一个代替的字母（如 X，注意不能是表格中需要的字母），等表格制作完成后，单击“编辑→替换”命令，打开“替换”对话框，在“查找内容”下面的方框中输入代替的字母“X”，在“替换为”下面的方框中输入“※”，取消选中“单元格匹配”复选框（否则会无法替换），然后单击“替换”按钮一个一个替换，也可以单击“全部替换”按钮一次性全部替换完毕

39. 快速输入相同文本
有时后面需要输入的文本前面已经输入过了，可以采取快速复制（不是通常的“Ctrl+C”“Ctrl+X”“Ctrl+V”）的方法来完成输入：（1）如果需要在一些连续的单元格中输入同一文本（如“有限公司”），可以先在第一个单元格中输入该文本，然后用“填充柄”将其复制到后续的单元格中；（2）如果需要输入的文本在同一列中且前面已经输入过，当你输入该文本前面几个字符时，系统会提示你，你只要直接按下 Enter 键就可以把后续文本输入；(3)如果需要输入的文本和上一个单元格的文本相同，直接按下“Ctrl＋D（或 R）”组合键就可以完成输入，其中“Ctrl+D”是向下填充，“Ctrl+R”是向右填充；（4）如果多个单元格需要输入同样的文本，可以在按住 Ctrl 键的同时，用鼠标单击需要输入同样文本的所有单元格，然后输入该文本，再按“Ctrl+Enter”组合键即可
40. 快速给数字加上单位
有时我们需要给输入的数值加上单位（如“立方米”等），少量的可以直接输入，而大量的一个一个输入就显得太慢了。可以用下面的方法来实现单位的自动输入：先将数值输入相应的单元格中（注意：仅限于数值），然后在按住 Ctrl 键的同时，选取需要加同一单位的单元格，单击“格式→单元格”命令，打开“单元格格式”对话框，在“数字”标签中，选中“分类”下面的“自定义”选项，再在“类型”下面的方框中输入“#”“立”“方”“米”，单击“确定”按钮后，单位（立方米）即可一次性加到相应数值的后面
41. 巧妙输入位数较多的数字
大家知道，如果向 Excel 中输入位数比较多的数值（如身份证号码），系统就会将其转为科学计数的格式，与我们的原意不相符，解决的方法是将该单元格中的数值设置成“文本”格式。如果用命令的方法直接去设置，也可以实现，但操作很慢。其实在输入这些数值时，只要在数值的前面加上一个小“'”就可以了（注意：'必须是在英文状态下输入的）
42. 取消单元格链接
将链接单元格格式更改为数值格式就可以取消单元格链接，方法为：选择包含链接的单元格，然后单击“复制”按钮，保持该单元格处于选中状态，右击，选择“选择性粘贴”命令，选择“数值”后单击“确定”按钮，单元格内容就被单元格实际数值替代，与其他源文件的链接就删除了
43. 快速输入拼音
选中已输入汉字的单元格，然后单击“格式→拼音信息→显示或隐藏”命令，选中的单元格会自动变高，再单击“格式→拼音信息→编辑”命令，即可在汉字上方输入拼音。单击“格式→拼音信息→设置”命令，可以修改汉字与拼音的对齐关系

44. 插入“√”
首先选择要插入“√”的单元格，在字体下拉列表中选择“Marlett”字体，输入 a 或 b，即可在单元格中插入“√”
45. 按小数点对齐
有以下两种方法使数字按小数点对齐：（1）选中位数少的单元格，根据需要单击格式工具栏上的“增加小数位数”按钮多次，将不足位数补 0；（2）选中位数少的单元格，右击选择“设置单元格格式”命令，在弹出的窗口中单击“数字”标签，选中“数值”，在右面的“小数位数”中输入需要的位数，程序就会自动以 0 补足位数。同样，对于位数多的单元格，如果设置了较少的小数位数，程序会自动去掉后面的数字
46. 在 Excel 中快速插入 Word 表格
（1）打开 Word 表格所在的文件；（2）打开要处理 Word 表格的 Excel 文件，并调整好两个窗口的位置，以便看见表格和要插入表格的区域；（3）选中 Word 中的表格；（4）按住鼠标左键，将表格拖到 Excel 窗口中，松开鼠标左键，将表格放在需要的位置即可
47. 设置单元格字体
选定要格式化的全部单元格或单个单元格中的指定文本，单击“格式→单元格”命令，在“字体”框中，选择所需字体，在“字号”框中，选择所需的字体大小即可。另外，如果某一单元格中的少量数据不可见，那么可减小这些数据字体的大小，而不用调整列的宽度，以显示单元格中所有数据
48. 在一个单元格中显示多行文字
选定要设置格式的单元格，单击“格式→单元格”命令，在打开的“单元格格式”对话框中选中“对齐”选项卡下的“自动换行”复选框即可
49. 编辑单元格内容
双击要键入数据的单元格，直接输入数据或对其中的内容进行修改，完成后若要确认所做的改动，按 Enter 键即可；若取消所做的改动，按 Esc 键。另外，你还可以单击单元格，再单击工作表上边的编辑栏，就可以在编辑栏中编辑单元格中的数据了
50. 设置单元格边框
选择要添加边框的所有单元格，单击“格式→单元格”命令，选择“边框”选项卡，然后在“样式”中选中所需的线条样式，同时可以在“颜色”中指定不同的颜色，再单击“外边框”按钮，最后单击“确定”按钮即可。要设置含有旋转文本的选定单元格的样式，单击“格式→单元格”命令，选择“边框”选项卡，然后使用“预置”下的“外边框” 和“内部”按钮，边框应用于单元格的边界，它会和文本旋转同样的角度

51. 输入人名时使用“分散对齐”
在 Excel 表格中输入人名时，为了美观，一般在两个字的人名中间空出一个字的间距。按空格键是一个办法，但是这里有更好的方法。以一列为例，将名单输入后，选中该列，单击“格式→单元格→对齐”，在“水平对齐”中选择“分散对齐”，最后将列宽调整到合适的宽度，整齐美观的名单就做好了
52. 恢复隐藏列
通常，选择隐藏列两边列上的单元格，然后选择“格式→列→取消隐藏”菜单项可以恢复隐藏的列。其实恢复隐藏列还有一种快捷方法：将鼠标指针放置在列标的分割线上，例如，若隐藏 B 列，则将鼠标指针放置在 A 列和 C 列的分割线上，轻轻地向右移动鼠标指针，直到鼠标指针从两边有箭头的单竖杠变为两边有箭头的双竖杠，此时拖动鼠标就可以打开隐藏的列
53. 快速隐藏/显示选中单元格所在行和列
在 Excel 中隐藏行或列，通常可以通过格式菜单中的行或列选项中的隐藏来实现，或者选中行号或列标后，通过右击打开的快捷菜单来完成，对于分散的单元格区域，可以这样快速隐藏：快速隐藏选中单元格所在行：“Ctrl+9”；快速隐藏选中单元格所在列：“Ctrl+0”；取消行隐藏：“Ctrl+Shift+9”；取消行隐藏：“Ctrl+Shift+0”
54. 彻底隐藏单元格
在很多时候，我们会将一些行或列的内容隐藏起来不让别人查看，但是如果用户复制包含隐藏行或列的区域，隐藏的内容就会在粘贴的新工作表中出现，从而降低隐藏效果。要想避免这种情况，可以先选中要复制的区域，然后单击“编辑→定位”命令，在打开的对话框中单击“定位条件”按钮，在“定位条件”对话框中选中“可见单元格”选项，这样就可以避免上面所发生的情况了
55. 快速输入自定义短语
使用该功能可以把经常使用的文字定义为一条短语，当输入该条短语时，“自动更正”便会将它更换成所定义的文字。定义“自动更正”项目的方法为：单击“工具→自动更正选项”命令，在弹出的“自动更正”对话框中的“替换”框中输入短语，如“电脑报”，在“替换为”框中输入要替换的内容，如“电脑报编辑部”，单击“添加”按钮，将该项目添加到项目列表中，单击“确定”按钮退出。以后只要输入“电脑报”，“电脑报编辑部”这个短语就会输入表格中
56. 快速在多个单元格中输入相同公式
先选定一个区域，再输入公式，然后按“Ctrl+Enter”组合键，即可在区域内的所有单元格中输入同一公式

57. 同时在多个单元格中输入相同内容
选定需要输入数据的单元格，单元格可以是相邻的，也可以是不相邻的，然后键入相应数据，按“Ctrl+Enter”组合键即可
58. 快速输入日期和时间
当前日期：选取一个单元格，并按“Ctrl+；”，当前时间：选取一个单元格，并按“Ctrl+Shift+；”；当前日期和时间：选取一个单元格，并按“Ctrl+；”，然后按空格键，最后按“Ctrl+Shift+；”。注意，当你使用这个技巧插入日期和时间时，所插入的信息是静态的，要想自动更新信息，必须使用 TODAY 和 NOW 函数
59. 将复制的单元格安全地插入现有单元格之间
如果你想要将一块复制的单元格插入其他行或列之间，而不是覆盖这些行或列，可以通过这个简单的操作来完成：选择你将要复制的单元格，单击编辑菜单上的“复制”，在工作表上选择将要放置被复制单元格的区域，然后按“Ctrl+Shift+ +”，在“插入”对话框中单击周围单元格的转换方向，然后单击“确定”按钮。这样，复制的单元格即可插入合适的位置，而你无须担心它们覆盖原有的信息
60. 在 Excel 中不丢掉列标题的显示
你是否希望不论将 Excel 电子表格滚动到哪里都能够看到列标题？这里将介绍一种使列标题总保持可见的方法：选择紧邻列标题的下一行，单击“窗口→冻结窗格”命令，被冻结的列标题不会滚动，而且在你移动工作簿的其他部分时，列标题会保持可见
61. 查看与日期等效的序列数的值
Excel 将所有的日期都作为序列数对待，要查看与日期等效的序列数的值，通常需要将包含日期的单元格格式更改为“常规”格式。现在有一种快捷方法：选择包含日期的单元格，然后单击“格式”工具栏上的“千位分隔样式”按钮（即逗号形状的按钮），Excel 将会对选择的单元格应用千位分隔样式显示序列数
62. 快速复制单元格内容
选中下面的单元格，按“Ctrl+'（为英文状态下的单引号）”组合键，即可将上一单元格的内容快速复制下来
63. 使用自定义序列排序
在 Excel 的“排序”对话框中选择主要关键字后单击“选项”按钮，可以选择自定义序列作为排序次序，使排序方便快捷且更易于控制。自定义排序只应用于“主要关键字”框中的特定列。在“次要关键字”框中无法使用自定义排序。若要用自定义排序对多个数据列排序，则可以逐列进行。例如，要对 A 列或 B 列进行排序，可先对 B 列排序，然后通过“排序选项”对话框确定自定义排序次序，再对 A 列排序

64. 快速格式化 Excel 单元格
如果想要快速访问 Excel 中的“单元格格式”对话框，以更改诸如字样、对齐方式或边框等，可先选择需要格式化的单元格，然后按“Ctrl+1”组合键，即可打开“单元格格式”对话框
65. 固定显示某列
不少人在工作中用 Excel 做工资表时，由于工资表项目很多，往往一行信息不能同时显示在屏幕上，给日常的查询和变动工资输入带来一定困难。用该方法就可以解决这个问题：首先在表格中单击要冻结列的右边一列，然后单击“窗口→冻结窗格”命令即可。如果你想撤销此功能，单击“窗口”菜单，原来的“冻结窗口”命令变成“撤销窗口冻结”命令，单击它即可
66. 在 Excel 中快速编辑单元格
如果你希望使用键盘做每一件事，在 Excel 电子表格中快速编辑数据将很困难，因为你会发现自己想对单元格做改动时，经常需要用到鼠标。其实你可以使用一个快捷键——F2 来实现，这样你的手就不用离开键盘了。下面将教你怎么做：利用箭头键选择要编辑的单元格，按 F2 键，编辑单元格内容，编辑完成后，按 Enter 键确认所做改动，或者按 ESC 键取消改动。注意：这个技巧在 Excel 编辑超级链接时非常方便，因为当你单击单元格的超级链接时，将自动打开 Internet 浏览器窗口，使用键盘可以很容易地编辑超级链接
67. 使用自动填充快速复制公式和格式
想用一种无须输入数字的简单方法在 Excel 中填充数字吗？利用自动填充命令可以快速向相邻的单元格复制数据、公式或格式。具体的操作方法：选择希望复制的单元格，将光标移到选中单元格的右下角，光标将变成一个黑色的+号，单击并按住鼠标右键不放，将光标拖过将要填充的单元格，松开鼠标右键并右击，在出现的快捷菜单中单击“以序列方式填充”，这一技巧可以在创建电子表格时节省大量时间
68. 为单元格添加批注
Excel 为方便用户及时记录提供了添加批注的功能，当你给单元格进行注释后，只需将鼠标停留在单元格上，就可以看到相应的批注。添加批注的方法：单击要添加批注的单元格，单击“插入→批注”命令，在弹出的批注框中输入要批注的文本，输入完成后单击批注框外部的工作表区域即可。在添加批注之后，单元格的右上角会出现一个小红点，提示该单元格已被添加批注。将鼠标移到该单元格上就可以显示批注
69. 数据自动输入
在 Excel 中，数字、日期和时间等形式的数据可以直接连续输入。例如，当需要输入 12/10/91～12/10/99 这些连续的日期时，可以先在第一个单元格中输入 12/10/99，然后用鼠标选中该单元格，接着用鼠标直接拖动单元格右下角的填充柄，按照需要水平向右或者垂直向下移动，即可自动在相邻的单元格中填充 12/10/91、12/10/92……12/10/99 数据。当然，

你也可以单击填充柄，选择需要的序列方式。对于数字而言，还可以实现等差数列和等比数列的连续输入

70. 在 Excel 中快速计算一个人的年龄

Excel 中的 DATEDIF() 函数可以计算两单元格之间的年、月或日数。因此，这个函数使得计算一个人的年龄变得容易了。在一个空白工作表中的 A1 单元里输入生日，用斜线分隔年、月和日，在 A2 单元中输入 type =DATEDIF(A1,TODAY(),"y") ，然后按 Enter 键，这个人的年龄（以年表示）将被显示在 A2 单元中

71. 快速修改单元格次序

在实际操作的过程中，我们有时需要快速修改单元格内容的次序，具体操作方法为：首先选定单元格，同时按键盘上的 Shift 键，接着移动鼠标指针到单元格边缘，直至出现拖放指针箭头，然后进行拖放操作。上下拖拉时，鼠标在单元格间的边界处会变成一个水平“工”状标志，左右拖拉时会变成垂直“工”状标志，释放鼠标按钮完成操作后，单元格间的次序即可发生变化

72. 在图表中显示隐藏数据

通常，Excel 不对隐藏单元格的数据制图。但是，你也许不希望隐藏的数据从图表中消失，可以这样操作：首先激活图表，单击“工具→选项→图表”，在“图表”标签中取消选择“只绘制可见单元格数据”复选框。要注意的是，“只绘制可见单元格数据”只适用于激活的图表，因此，在进行这个操作之前必须激活图表，否则“只绘制可见单元格数据”选项是不可选的

73. 在图表中增加文本框

可以在图表中的任何地方增加能够移动的文本内容（不限于标题）。方法为：选定图表除标题或数据系列外的任何部分，然后在编辑栏中输入文本内容，接着按回车键，这样，图表中就自动生成包含输入内容的文本框，你可以把它移到任何地方并根据自己的喜好进行格式化

74. 建立文本与图表文本框的链接

在工作表的空白单元格内输入要链接的文本，单击选中图表，在编辑栏输入等号，然后单击包含要链接文本的单元格，接着按回车键，该文本就出现在图表中的某个位置上了。这样，无论什么时候工作表单元格内的文本发生变化时，图表内的文本也随着改变。但要注意的是，一旦你取消选中文本框，就很难再用鼠标选中该文本框进一步地修改，此时你可以使用前面介绍过的图表元素选取的方法，即使用箭头键移动选择图表元素

75. 给图表增加新数据系列
有时，我们需要对已创建好的图表增加新的数据系列，虽然你可以重新创建包含新数据系列的图表，但对已经存在的图表增加新数据系列显得更为简单、方便。方法一：使用“数据源”对话框，激活图表，单击“图表→源数据→系列”，单击“添加”按钮，在“名称”栏中指定数据系列的名称，在“值”栏中指定新的数据系列，单击“确定”按钮即可。方法二：使用“选择性粘贴”对话框，选择要增加的数据系列并将其复制到剪贴板上，然后激活图表，单击“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，出现“选择性粘贴”对话框，选择添加单元格为“新系列”，并选择合适的数值轴，然后单击“确定”按钮即可。方法三：拖动鼠标法，选择要增加为新数据系列的单元格区域，用鼠标指针指向区域的边框，把它拖到图表中，当你松开鼠标按钮的时候，图表中就增加了新的数据系列。注意，这一方法仅对内嵌式图表起作用。方法四：使用“添加数据”对话框，激活图表，单击“图表→添加数据”命令，然后选择要增加为新数据系列的单元格区域，单击“确定”按钮即可
76. 快速修改图表元素的格式
通常，我们通过 “格式”菜单或者选定图表元素后右击，从快捷菜单中选择“格式”命令来对图表元素进行格式化。其实还有快速的方法：双击图表元素，将会调出此图表元素的格式对话框。根据选择的图表元素不同，此对话框会有所不同
77. 创建复合图表
复合图表指的是由不同图表类型的系列组成的图表，比如，你可以让一个图表同时显示折线图和柱形图。创建一个复合图表只需简单地将一个或一个以上的数据系列转变成其他的图表类型。方法是：选择某个数据系列，单击“图表→图表类型”命令，然后选择你所要应用到数据系列上的图表类型，单击“确定”按钮即可
78. 对度量不同的数据系列使用不同坐标轴
有时，你需要绘制度量完全不同的数据系列，如果使用同样的坐标轴，那么很可能某个系列几乎是不可见的。为了使得每个系列都清晰可见，可以使用辅助坐标轴。要为某个数据系列指定一个辅助坐标轴，首先要选定图表中的这个数据系列，右击弹出快捷菜单，单击“数据系列格式→坐标轴”命令，选择“次坐标轴”选项即可
79. 将自己满意的图表设置为自定义图表类型
Excel 中提供了一些自定义图表类型，其实你可以将自己创建的图表设置为自定义图表类型，以便以后使用。具体方法为：创建要设置为自定义图表类型的图表，直到你满意为止；激活此图表，单击“图表→图表类型→自定义类型”，选择“自定义”选项，将会显示所有用户自定义图表类型的一个列表；单击“添加”按钮，将会出现“添加自定义图表类型”对话框，为你的图表类型输入一个名称和简短的说明，然后单击“确定”按钮，这样你定制的自定义图表类型就被加入列表中了

80. 拖动图表数据点改变工作表中的数值
选择图表数据系列中的一个数据点，然后按照数值增大或减少的方向拖动数据点，你会发现工作表中的相应数值随着图中数据点的新位置改变而改变。如果你知道一个图的外形以及你要确定能生成该图的数值，这种技巧就显得非常有用。但要注意的是，这种方法在大多数情况下是危险的，因为你可能在不经意间更改了不应该更改的数值
81. 把图片合并进你的图表
Excel 能很容易地把一个图案、图形文件作为组成元素合并到图表中。方法一：使用“图案”对话框，双击某个数据系列，选择“图案”标签，单击“填充效果”按钮，在“填充效果”对话框中选择“图片”标签，单击“选择图片”按钮，选择一个要使用的图形文件即可。方法二：使用剪贴板，将图像复制到剪贴板上，激活图表，选择数据系列或数据系列中的一个数据点，再单击“编辑→粘贴”命令。这种方法适用于需要调用的图像不在文件中的时候，只要图像可以复制到剪贴板上，这种方法就可行。方法三：使用链接图片，我们知道，图表中可以使用数据表，如果你觉得图表中的数据表不是很灵活，可以粘贴链接图片到图表代替数据表，具体操作方法：创建好图表并将数据表使用的单元格区域按你的需要进行格式化；选定需要的单元格区域，按住 Shift 键，单击“编辑→复制图片”命令，出现一个“复制图片”对话框，单击“确定”按钮接受默认选项，这样选定的单元格区域就作为一个图片复制到剪贴板中了；激活图表，将剪贴板中的内容粘贴到图表，此时所粘贴的是一幅图，还不是链接的表，还需要你选择粘贴的图片；在编辑栏输入链接的单元格区域（或直接用鼠标选择），这样，粘贴的图片就变成工作表数据区域链接的图片，对于工作表单元格区域中的任何改变，都会直接反映在图表链接的图片中
82. 用图形美化工作表
我们在制作 Excel 工作表时，呆板的、横竖显示的工作表可能没有多大的说服力。如果需要使用让人印象深刻的图形来吸引人们的注意，首先在“绘图”工具栏单击“自选图形”按钮，然后选择“其他自选图形”，从中选择一个你需要的图案。插入此图形后，在工作表中选中它，单击“编辑栏”，输入你想要突出显示的链接单元格，然后按回车键。这样，链接单元格的内容将会出现在所选定的图案上。链接单元格的内容变动时，图案上的数据也会跟着反映出变动情形。另外，如果想要让自选图形更加醒目，可以双击图形，打开“设置自选图形格式”对话框。在这个对话框中，你可以改变目前所使用的格式，例如调整文字水平或垂直的位置、改变字体和字形、增加文字色彩等
83. 让文本框与工作表网格线合二为一
在“绘图”工具栏中单击“文本框”按钮，然后按住“Alt”键插入一个文本框，就能保证文本框的边界与工作表网格线重合

84. 快速创建默认图表
我们知道，创建图表一般使用“图表向导”，分为 4 个步骤来完成，在每个步骤中你可以根据需要调整各个选项的设置。其实，如果你想使用默认的图表类型、图表选项和格式而不加修改直接生成图表，有快速的方法：打开包含用来制作图表数据的工作表，选取用来制作图表的数据区域，然后按 F11 键即可快速创建图表，图表存放在新工作表图表中，它是一个二维柱形图
85. 快速创建内嵌式图表
在工作表中选取用来制作图表的数据区域，然后单击“默认图表”按钮即可，不过，一般缺省时，“默认图表”工具按钮不会显示在工具栏上，你可以通过下面的方法把“默认图表”按钮显示出来：单击“工具→自定义→命令”，在“类别”列表中选择“制作图表”，并在“命令”列表中找到“默认图表”，用鼠标将它拖到屏幕上工具栏中适当的位置即可
86. 改变默认图表类型
Excel 的默认图表类型是二维柱形图连同一个浅灰色区域、一个在右边的图例以及水平网格线。如果你不喜欢这种默认图表类型，可以通过以下方法来改变它：单击“图表→图表类型”命令，选择一个你想作为默认值的图表类型（它可以是标准类型或自定义类型中的一种），然后单击“设置为默认图表”按钮，单击“确认”按钮即可。如果你需要创建很多个同一类型的图表，就可以通过这种改变默认图表类型的方法来提高效率
87. 快速转换内嵌式图表与新工作表图表
你可以轻易转换内嵌式图表与新工作表图表，方法是：选择你已创建的图表，可以看到 Excel 的“数据”菜单变为“图表”菜单，单击“图表→位置”命令，出现“图表位置”对话框，你可以在“作为新工作表插入”和“作为其中的对象插入”两者之间做出选择，同时选择一个工作表。这样，Excel 将删除原来的图表，以你选择的方式移动图表到指定的工作表中
88. 利用图表工具栏快速设置图表
通常，我们使用“图表”菜单中的命令来对图表进行适当的设置。其实，可以右击工具栏中的任意位置，在出现的快捷菜单中选择“图表”，这样就激活了图表工具栏，我们看到其中包含“图表对象”“图表区格式”“图表类型”“图例”“数据表”“按行”“按列”“顺时针斜排”和“逆时针斜排”等按钮，当然你还可以通过自定义的方法将“默认图表”等其他一些制作图表的工具按钮拖到图表工具栏中。使用图表工具栏比使用“图表”菜单更方便，而且速度更快

89. 快速选取图表元素
图表创建好以后，我们还需要对某些图表元素进行编辑和格式化。图表区包括整个图表和它的全部元素，当你选取图表区后，就可以看到 8 个黑色小方块。要想调整单个的图表对象，首先必须选取该对象，然后更改其属性。通过把鼠标指向某一特定图表对象来选取该对象，可能会很困难，特别是在一个带有许多元素很拥挤的小图表中。在这种情况下，一般可以使用位于“图表”工具栏左侧的“图表对象”下拉列表，从该下拉列表中选取的任何项目也就等于在当前图表中选取了该项目。其实，还有一种选取图表元素的方法，即在选取图表的任何一部分以后，你可以通过箭头键快速、连续地移向同一图表中的其他部分。使用向上或向下箭头键可以选取主要的图表元素；使用向左或向右箭头键可以连续地选取图表每一个可以选取的元素，包括每一个数据系列中的单个数据点，以及图例中的彩色图例符号和文本条目
90. 通过一次按键创建一个 Excel 图表
这是一个非常老套的 Excel 窍门。要想使用键盘快速创建一个图表，选择你需要绘制的数据并按 F11 键。Excel 将自动为你创建图表。另外，在选好单元格后按“Alt+F1”，你将得到相同的结果
91. 绘制平直直线
在 Excel 中绘制直线时是不是很难？其实，在应用直线绘制工具时，只要按 Shift 键，绘制出来的直线就是平直的。另外，按 Shift 键绘制矩形即可变为正方形、绘制椭圆形即可变为圆形
92. 巧用 IF 函数清除 Excel 工作表中的 0
有时引用的单元格区域内没有数据，Excel 仍然会计算出一个结果“0”，这样使得报表非常不美观，看起来也很别扭。怎样才能去掉这些无意义的“0”呢？利用 IF 函数可以有效地解决这个问题。IF 函数是使用比较广泛的一个函数，它可以对数值的公式进行条件检测，对真假值进行判断，根据逻辑测试的真假返回不同的结果。它的表达式为 IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)，logical_test 表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式。例如，A1>=100 就是一个逻辑表达式，如果 A1 单元格中的值大于等于 100，表达式结果就为 TRUE，否则结果为 FALSE；value_if_true 表示当 logical_test 为真时返回的值，也可以是公式；value_if_false 表示当 logical_test 为假时返回的值或其他公式。所以形如公式“＝IF(SUM(B1:C1)，SUM(B1:C1),"")”所表示的含义为：如果单元格 B1 到 C1 内有数值，且求和为真时，区域 B1 到 C1 中的数值将被进行求和运算。反之，单元格 B1 到 C1 内没有任何数值，求和为假，那么存放计算结果的单元格显示为一个空白单元格

89. 快速选取图表元素

图表创建好以后，我们还需要对某些图表元素进行编辑和格式化。图表区包括整个图表和它的全部元素，当你选取图表区后，就可以看到 8 个黑色小方块。要想调整单个的图表对象，首先必须选取该对象，然后更改其属性。通过把鼠标指向某一特定图表对象来选取该对象，可能会很困难，特别是在一个带有许多元素很拥挤的小图表中。在这种情况下，一般可以使用位于“图表”工具栏左侧的“图表对象”下拉列表，从该下拉列表中选取的任何项目也就等于在当前图表中选取了该项目。其实，还有一种选取图表元素的方法，即在选取图表的任何一部分以后，你可以通过箭头键快速、连续地移向同一图表中的其他部分。使用向上或向下箭头键可以选取主要的图表元素；使用向左或向右箭头键可以连续地选取图表每一个可以选取的元素，包括每一个数据系列中的单个数据点，以及图例中的彩色图例符号和文本条目

90. 通过一次按键创建一个 Excel 图表

这是一个非常老套的 Excel 窍门。要想使用键盘快速创建一个图表，选择你需要绘制的数据并按 F11 键。Excel 将自动为你创建图表。另外，在选好单元格后按“Alt+F1”，你将得到相同的结果

91. 绘制平直直线

在 Excel 中绘制直线时是不是很难？其实，在应用直线绘制工具时，只要按 Shift 键，绘制出来的直线就是平直的。另外，按 Shift 键绘制矩形即可变为正方形、绘制椭圆形即可变为圆形

92. 巧用 IF 函数清除 Excel 工作表中的 0

有时引用的单元格区域内没有数据，Excel 仍然会计算出一个结果“0”，这样使得报表非常不美观，看起来也很别扭。怎样才能去掉这些无意义的“0”呢？利用 IF 函数可以有效地解决这个问题。IF 函数是使用比较广泛的一个函数，它可以对数值的公式进行条件检测，对真假值进行判断，根据逻辑测试的真假返回不同的结果。它的表达式为 IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)，logical_test 表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式。例如，A1>=100 就是一个逻辑表达式，如果 A1 单元格中的值大于等于 100，表达式结果就为 TRUE，否则结果为 FALSE；value_if_true 表示当 logical_test 为真时返回的值，也可以是公式；value_if_false 表示当 logical_test 为假时返回的值或其他公式。所以形如公式“＝IF(SUM(B1:C1)，SUM(B1:C1),"")”所表示的含义为：如果单元格 B1 到 C1 内有数值，且求和为真时，区域 B1 到 C1 中的数值将被进行求和运算。反之，单元格 B1 到 C1 内没有任何数值，求和为假，那么存放计算结果的单元格显示为一个空白单元格

93. 批量求和
对数字求和是经常遇到的操作，除了传统的输入求和公式并复制外，对于连续区域求和可以采取该方法：假定求和的连续区域为 m×n 的矩阵型，并且此区域的右边一列和下面一行为空白，用鼠标将此区域选中并包含其右边一列或下面一行，也可以两者同时选中，单击“常用”工具条上的“Σ”图标，即可在选中区域的右边一列或下面一行自动生成求和公式，并且系统能自动识别选中区域中的非数值型单元格，求和公式不会产生错误
94. 对相邻单元格的数据求和
如果要将单元格 B2 至 B5 的数据之和填入单元格 B6 中，操作为：先选定单元格 B6，输入“=”，再双击常用工具栏中的求和符号“Σ”；接着单击单元格 B2 并一直拖曳至 B5，选中整个 B2～B5 区域，这时在编辑栏和 B6 中可以看到公式“=sum(B2:B5)”，单击编辑栏中的“√”（或按 Enter 键）确认，公式即可建立完毕。此时如果在 B2 到 B5 单元格中任意输入数据，它们的和立刻就会显示在单元格 B6 中。同样地，如果要将单元格 B2 至 D2 中的数据的和填入单元格 E2 中，也是采用类似的操作，但横向操作时要注意，对建立公式的单元格（该例中的 E2），一定要在“单元格格式”对话框的“水平对齐”中选择“常规”方式，这样在单元格内显示的公式不会影响到旁边的单元格。如果还要将 C2 至 C5、D2 至 D5、E2 至 E5 的数据的和分别填入 C6、D6 和 E6 中，那么可以采取简捷的方法将公式复制到 C6、D6 和 E6 中：先选取已建立公式的单元格 B6，单击常用工具栏中的“复制”图标，再选中 C6 到 E6 这一区域，单击“粘贴”图标即可将 B6 中已建立的公式相对复制到 C6、D6 和 E6 中
95. 对不相邻单元格的数据求和
假如要将单元格 B2、C5 和 D4 中的数据的和填入 E6 中，操作为：先选定单元格 E6，输入“=”，双击常用工具栏中的求和符号“Σ”；接着单击单元格 B2，键入“，”，单击 C5，键入“，”，单击 D4，这时在编辑栏和 E6 中可以看到公式“=sum（B2,C5,D4）”，确认后公式即可建立完毕
96. 利用公式来设置加权平均
加权平均在财务核算和统计工作中经常用到，并不是一项很复杂的计算，关键是要理解加权平均值其实就是总量值（如金额）除以总数量得出的单位平均值，而不是简单地将各个单位值（如单价）平均后得到的单位值。在 Excel 中可设置公式解决（其实就是一个除法算式），分母是各个量值的和，分子是相应的各个数量的和，结果就是这些量值的加权平均值

97. 解决 SUM 函数参数中的数量限制
在 Excel 中，SUM 函数的参数不得超过 30 个，假如我们需要用 SUM 函数计算 50 个单元格：A2、A4、A6、A8、A10、A12、…、A96、A98、A100 的和，使用公式 SUM(A2,A4,A6,…,A96,A98,A100)显然是不行的，Excel 会提示“太多参数”。其实，我们只需使用双组括号的 SUM 函数：SUM((A2,A4,A,6,…,A96,A98,A100))即可。稍做变换即可提高由 SUM 函数和其他拥有可变参数的函数引用的区域数
98. 在绝对与相对单元格引用之间切换
当你在 Excel 中创建一个公式时，该公式可以使用相对单元格引用，即相对于公式所在的位置引用单元格，也可以使用绝对单元格引用，引用特定位置上的单元格。公式还可以混合使用相对单元格和绝对单元格。绝对引用由$后跟符号表示，例如，$B$1 是对第一行 B 列的绝对引用。借助公式工作时，通过使用这个捷径，你可以轻松地将行和列的引用从相对引用改变到绝对引用，反之亦然。操作方法：选中包含公式的单元格，在公式栏中选择你想要改变的引用，按 F4 切换即可
99. 快速查看所有工作表公式
只需简单地在键盘上按快捷键，即可显示出工作表中的所有公式，包括 Excel 用来存放日期的序列值。操作方法为：要想在显示单元格值或单元格公式之间来回切换，只需按“Ctrl+`”组合键（“、”与“~”符号位于同一键上，在绝大多数键盘上，该键位于“1”键的左侧）
100. 实现条件显示
统计学生成绩时，希望输入 60 以下的分数显示为“不及格”，输入 60 以上的分数显示为“及格”。这样的效果可以称为“条件显示”，用 IF 函数可以实现。假设分数在 B3 单元格中，要将等级显示在 C3 单元格中。在 C3 单元格中输入公式实现不同的等级：=if(b3<=60,"不及格", "及格")，分“不及格”和“及格”两个等级；=if(b3<=60,"不及格", if(b3<=90,"及格", "优秀"))，分 3 个等级；=if(b3<=60,"不及格",if(b3<=70,"及格",if(b3<90,"良好","优秀")))，分为 4 个等级。注意，符号为半角，IF 与括号之间不能有空格，而且最多嵌套 7 层
101. 查看 Excel 中相距较远的两列数据
在 Excel 中，若要对比距离较远的两列数据（如 A 列与 Z 列），只能不停地移动表格窗口内的水平滚动条来分别查看，这样的操作非常麻烦而且容易出错。利用下面这个小技巧，你可以将一个数据表“变”成两个，让相距较远的数据同屏显示。把鼠标指针移到工作表底部水平滚动条右侧的小块上，鼠标指针会变成一个双向的光标。把这个小块拖到工作表的中部，你会发现整个工作表被一分为二，出现了两个数据框，其中都是当前工作表的内容。这样便可以在一个数据框中显示 A 列数据，另一个数据框中显示 Z 列数据，从而可以轻松地比较

102. 利用选择性粘贴命令完成一些特殊的计算
如果某 Excel 工作表中有大量数字格式的数据，你希望将所有数字取负，可使用“选择性粘贴”命令，操作方法为：在一个空单元格中输入“-1”，选择该单元格并单击“编辑→复制”命令，选择目标单元格。单击“编辑→选择性粘贴”命令，选中粘贴栏下的数值和运算栏下的乘，单击“确定”按钮，所有数字将与-1 相乘。你也可以使用该方法将单元格中的数值缩小 1000 或更大倍数
103. 在 Excel 中进行快速计算
查看一系列单元格的最大值的操作方法：选择你感兴趣的单元格，将看到所选单元格的总和显示在状态栏中。状态栏就是工作表窗口下方的水平区域。如果没有出现状态栏，单击视图菜单中的状态栏，右击状态栏，然后单击最大值，这时就可以在状态栏中看到最大值了。该方法可以计算选定单元格的平均值、总和、最小值。此外，你还可使用该方法计算包含数字的单元格的数量（选择计数值），或者计算已填充单元格的数量（选择计数）
104. 自动筛选前 10 个
有时你可能想对数值字段使用自动筛选来显示数据清单里的前 n 个最大值或最小值，解决的方法是使用“前 10 个”自动筛选。当你在自动筛选的数值字段下拉列表中选择“前 10 个”选项时，将出现“自动筛选前 10 个”对话框，这里的“前 10 个”是一个一般并不局限于 10 个，你可以选择最大、最小或定义任意的数字，比如根据需要选择 8 个、12 个等
105. 同时进行多个单元格的运算
如果我们现在有多个单元格的数据要和一个数据进行加、减、乘、除运算，那么一个一个运算显然比较麻烦，其实利用“选择性粘贴”功能就可以实现同时运算。下面我们一起来看一个实例。我们要将 C1、C4、C5、D3、E11 单元格数据都加上 25，可以这样做：首先在一个空白的单元格中输入 25，选中这个单元格并右击，在快捷菜单中选择“复制”选项。然后按住 Ctrl 键，依次单击 C1、C4、C5、D3、E11 单元格，将这些单元格选中。接下来右击，在快捷菜单中选择“选择性粘贴”选项，在“选择性粘贴”对话框中勾选“运算”框内的“加”选项，单击“确定”按钮。可以看到，这些单元格中的数据都同时被加上了 25
106. 定制菜单命令
你可以根据自己的要求来定制选项菜单。首先单击“工具→自定义”命令，打开其中的“命令”选项卡，在左侧的“类别”窗口中选择欲增删的菜单类别。如果是增加菜单命令，只需在右侧的“命令”格内进行选择，将其拖至对应的菜单项，菜单自动打开并出现一条黑线后，将其插入黑线指示的位置，在空白处单击即可。如果是删除菜单命令，只需打开菜单，选中需要删除的命令，按住鼠标左键将其拖至图中的“命令”格中即可。也可在该示意图打开的情况下，打开菜单并右击，在快捷菜单中选择“删除”命令即可

107. 设置菜单分隔线
Excel 工具栏按钮之间有分隔线，如果你喜欢，也可以在菜单中的命令之间添加分隔线。方法是：按住 Alt 键后拖动菜单。如果拖动方向为增大菜单间距，就会自动在中间添加分隔线